EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 011/2019
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

DO PREÂMBULO:

A Prefeitura Municipal de Monte Azul-MG/MG, com sede na PRAÇA CORONEL JONATHAS, 220, CENTRO, inscrita no CNPJ sob n.º 18.650.945/0001-14, mediante o pregoeiro, designado pela **Portaria n° 002/2019 de 02 de janeiro de 2.019,** torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a Licitação Pública, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de execução indireta, objetivando a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS,** objeto desta licitação, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e em conformidade com a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

MODALIDADE	: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019;**
Nº DO PROCESSO	: **013/2019;**
TIPO DE LICITAÇÃO	: **MENOR PREÇO GLOBAL;**
DATA	: **27/02/2019;**
DATA DE CREDENCIAMENTO	: **14/03/2019 às 08h30min**
DATA DA ABERTURA	: **14/03/2019 às 08h45min**
LOCAL	: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG;**
ENDEREÇO	: **PÇA CORONEL JONATHAS, 220, CENTRO – MONTE AZUL-MG – MINAS GERAIS.**

A sessão de processamento do pregão será realizada na sede da Prefeitura Municipal de Monte Azul-MG, sito na **PÇA CORONEL JONATHAS, 220, CENTRO – MONTE AZUL-MG - MG**, e será conduzida pelo Pregoeiro indicado **Sr. CARLOS CARMELO JOSÉ SANTOS,** com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela **Portaria n° 002/2019 de 02 de janeiro de 2.019.**

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS,** conforme especificações técnicas e quantitativo constante no **Anexo I** do Edital e condições especificadas no **Anexo II -Termo de Referência** que integram este Edital e descrição abaixo:

Item	Quant.	Unidade	Descrição dos Serviços
001	12	Meses	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO DE ATE 100 GB NAS NUVENS Compreendendo os seguintes serviços 1. SEGURANÇA a) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL; b) Firewalls redundantes; 2 CONECTIVIDADE a) Virtual Private Network (VPN); b) Protocolo MPLS; c) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda Full-Duplex; d) Links ponto a ponto. 3. ARMAZENAMENTO a) Backups completos da estrutura de virtualização com recuperação de dados de forma rápida; b) Storages e meios de armazenamento das mais variadas tecnologias.

002	500.000,00	Páginas	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇAO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO)Compreendendo os seguintes serviços: a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha; b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel. c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo lei municipal; d) Efetuar a captura dos processos em scanner profissionais com resolução ótica máxima: 600 dpi, capacidade de produção de 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas por dia; e) A resolução mínima deverá ser entre 250 a 300 Dpi's monocromática (de acordo lei municipal); f) Exportação dos índices em padrão XML com as respectivas informações (Exemplo): <field level = "document" name = "Nome" value = "OP"/> <field level = "document" name = "Título" value = "OP"/> <field level = "document" name = "Empresa" value = "PREFEITURA DE MONTE AZUL"/> <field level = "document" name = "Favorecido" value = "EMPRESA EXEMPLO"/><field level = "document" name = "Data de Pagto" value = "29/12/2017"/> <field level = "document" name = "Ficha" value = "330"/> <field level = "document" name = "Fonte" value = "101"/> <field level = "system" name = "Batch name" value = "OP-7680"/> <field level = "system" name = "Document Filename" value = "OP_120918_151753.pdf"/>
003	12	Meses	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED. SENDO 30 (TRINTA) USUÁRIOS CONCORRENTES E ILIMITADOS USUÁRIOS CONSULTACompreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo;

			g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICPBrasil); i) Edição e Exclusão de Documentos; j) Sistema com contagem automática de paginas integrado; k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails; l) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 ás 17:00;
004	01	Serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CAPTURA DE IMAGENS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GEDCompreendendo os seguintes serviços: a) Treinamento de servidores da Prefeitura Municipal para o manuseio do software de captura e criação dos parâmetros do sistema de gestão eletrônica de documentos.

1.2 - Os itens listados acima e no ANEXO I, não necessariamente serão fornecidos em sua totalidade. Os mesmos são quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior assinatura da Ata de Registro de Preços. As licitantes para as quais forem adjudicados os itens obterão apenas o direito e a exclusividade de fornecimento dos referidos itens até o termino da vigência da Ata. Alertamos a todos os licitantes, para fins de seus planejamentos orçamentários que os mesmos não estão obrigados o fornecimento previamente dos produtos constante do **ANEXO I**. O Município de MONTE AZUL-MG/MG, não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Prefeitura.

1.4 – A quantidade estimada para o presente processo licitatório, relacionado no edital de embasamento, serve apenas como orientação, não constituindo sob hipótese alguma garantia de faturamento.

2 – DOS ESCLARECIMENTOS INICIAIS

2.1 – O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento especifico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

2.2 – Nesta Licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso a Prefeitura Municipal de MONTE AZUL-MG necessite, efetuará aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

2.3 – Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quanto necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total para o item.

2.4 – Quando das condições decorrentes do registro de preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.

2.5 - O Município de MONTE AZUL-MG-MG reserva-se o direito de adquirir os produtos objetos deste edital, (conforme anexo I), de forma parcelada ou parcial de acordo com a necessidade interna, reservando-se também ao direito de executar o contrato no

todo ou em partes, realizando a contratação somente dos itens necessários ao Município, ficando desde já o licitante ciente desta condição.

3 – ÓRGÃO REQUISITANTE:

3.1 - Secretaria Municipal de Administração de Monte Azul-MG-MG.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas de natureza jurídica compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.2 - Não poderá participar do presente certame a empresa:

4.2.1. Concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em liquidação;

4.2.2 Estrangeira que não funcione no País.

4.2.3 Com direito suspenso de contratar com a Administração Pública Municipal ou por ter sido declarada inidônea;

4.2.4 Que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Publica Municipal;
4.2.5 Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vinculo empregatício com o Município.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos fora dos envelopes nº. 1 e 2:

a) Tratando-se de representante legal, apresentar no ato do CREDENCIAMENTO:

a-1) Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

a-2) Apresentar no ato do credenciamento cópia do documento que contenha foto do representante legal.

b) Tratando-se de procurador, apresentar no ato do CREDENCIAMENTO:

b-1) Instrumento de Procuração pública ou particular **(Anexo IV)** do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", a-1, que comprove os poderes do mandante para a outorga, no qual deverá estar com firma reconhecida do dirigente,sócio ou proprietário da empresa proponente;

b-2) Apresentar no ato do credenciamento cópia do documento que contenha foto do procurador constituído.

5.2 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.3 - A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.4 - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

5.5 - Para participar na condição de **MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE**, a licitante deverá apresentar à equipe de Pregão, juntamente com o Credenciamento, a

declaração constante do **Anexo IX** - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Certidão Simplificada ou Simplificada Digital.

5.6 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declara aberta a sessão do Pregão,oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início à abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação dos participantes devidamente credenciados, salvo se os presentes das empresas concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão.

5.7 - Quanto às **MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE**:

5.7.1 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, que tenha **MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE**, deverá apresentar DECLARAÇÃO que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no **anexo IX** ou apresentar a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.

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

6.1. Os documentos para o credenciamento e declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverão ser entregues ao pregoeiro fora dos envelopes de habilitação e propostas

6.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo VI** do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

6.3. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2019 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2019 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

6.4. A Prefeitura Municipal de Monte Azul-MG - MG, não RECEBERÁ envelopes PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO via postal com AR.

6.5. O Município de Monte Azul-MG-MG, não contratará com empresas que ofertarem preços superiores ao aqueles estimados em anexo.

6.6. A proposta deverá ser elaborada em 01 via, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, carimbada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, observado o modelo constante do **Anexo III** deste Edital.

6.7. Caberá ao Pregoeiro desclassificar as propostas que não atender as exigências supra, desde que seja sanável as regularidades.

6.8. Utilizar a proposta enviada via e-mail, preenchendo todos os dados nela solicitada, procedendo-a com a devida assinatura e carimbo, bem como imprimir e colocar no envelope de nº 1. Juntamente com a Proposta Escrita licitante, deverá apresentar proposta digital, em CD-ROM ou PEN-DRIVE, contendo planilha ELETRÔNICA, conforme modelo e formato de gravação enviado pelo SETOR DE LICITAÇÃO da Prefeitura. Não podendo o licitante, em hipótese alguma, modificar a mesma para outro programa como Pdf, Word, Excel, entre outros. Tal solicitação se justifica devido a facilidade na conferência e atendimento ao

sistema SICOM. A não apresentação da proposta em sistema de arquivo gravado nos termos acima, não implica e nem desclassifica a licitante.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

7.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e telefone da empresa;
b) número do processo;
c) descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da marca do produto cotado, em conformidade com as especificações técnicas contidas neste Edital e seus anexos;
d) preço unitário e total, por anexo, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação,
e) no **anexo III (Proposta)**, o licitante deverá informar o preço unitário do item e o preço total.
f) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

7.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.3 - Juntamente com a Proposta Escrita licitante, deverá apresentar proposta digital, em CD-ROM ou PEN-DRIVE, contendo planilha ELETRÔNICA, conforme modelo e formato de gravação enviado pelo SETOR DE LICITAÇÃO da Prefeitura. Não podendo o licitante, em hipótese alguma, modificar a mesma para outro programa como Pdf, Word, Excel, entre outros. Salienta que tal exigência **NÃO** desclassifica a licitante do certame.

7.4. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza, ou mesmo durante a sessão de julgamento do procedimento.

7.5 - As propostas que omitirem o prazo de validade previsto na Cláusula 7, subitem 7.1, alínea "f", deste Edital, serão entendidas como válidas pelo período de 60 (Sessenta) dias corridos, sem a desclassificação da proposta.

7.6 – As propostas poderão ser corrigidas monetariamente pela(o) Pregoeiro(a), caso contenham erros de soma e/ou multiplicidade, bem como as divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro.

7.7 – Os preços serão considerados completos, a omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo.

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

8.1-Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

8.2-Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

8.2.1 – **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) **Registro comercial** no caso de empresa individual;

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Apresentar juntamente com o Contrato a Última alteração se houver.

c) **INSCRIÇÃO DE ATO CONSTITUTIVO** no órgão competente, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.2.1.1 – Caso um dos documentos acima referidos, seja apresentado para fins de credenciamento, aquele documento suprirá a exigência para fins de habilitação da empresa classificada.

8.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS** do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF,** com situação ativa;

b) Certidão Negativa de débito junto a Secretaria da **RECEITA FEDERAL** através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive com a Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social e demais encargos previdenciários instituído por lei;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (**CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**).

d) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da **FAZENDA ESTADUAL;**

e) Prova de regularidade para com a **FAZENDA DO MUNICÍPIO,** relativa à sede ou domicílio da licitante;

f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **ESTADUAL** ou **MUNICIPAL**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

f1) A inscrição **ESTADUAL** acima deverá ser apresentada no documento próprio, não aceitando outro tipo de documento para sua eficácia, sob pena de desclassificação do certame, salvo se empresa possui a referida inscrição;

f2) A inscrição **MUNICIPAL** não havendo documento próprio para sua apresentação, essa poderá ser comprovada por qualquer outro documentos que conste a Inscrição Municipal.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho **(CND TRABALHISTA)**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (Lei 12.440/2011);

8.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA e/ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA**, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da licitante e pelo portal do Tribunal de Justiça, com data de emissão de, no máximo, **90 (noventa) dias** anteriores à sessão pública de processamento deste pregão, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

8.2.4 – OUTRAS DECLARAÇÕES:

a) **DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADOR** em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional (**Anexo V)**;

b) Declaração de a licitante tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, bem como, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a administração Estadual, Federal e Municipal **(Anexo VII)**;

8.2.5 - REGULARIDADE TÉCNICA:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a licitante prestou ou presta os serviços compatíveis com o objeto deste edital.

8.3 **–** Todos os documentos exigidos nos sub-itens **8.2.2 a 8.2.5** deverão constar no envelope de habilitação.

8.4 - Os documentos relacionados no sub-item **8.2.1 e alíneas** não precisarão constar no envelope de "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.5 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação **(Anexo VI)**, os documentos para credenciamento e a declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, que pretendem fazer dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão ser preferencialmente apresentados fora dos envelopes 01 e 02.

8.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.7 - Se o licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8.8 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

8.9 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.10 - As MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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.

8.11 – Quanto à autenticidade de documentos emitidos por meio eletrônico, o Pregoeiro e a equipe de apoio poderão efetuar pesquisa através de consulta aos respectivos sites oficiais.

8.12 – Não será aceito nenhum protocolo de entrega em substituição aos documentos relacionados neste Edital e nem documentos com prazo de validade vencido.

8.13 - Os documentos exigidos neste edital deverão também estar válidos na data da emissão da nota de empenho, obrigando-se a adjudicatária a atualizá-los, caso suas validades tenham se esgotado no período compreendido entre a data da sessão de entrega dos envelopes e a do empenhamento.

8.14 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, exigidos apenas a reapresentação dos documentos desqualificados não aceitos.

9 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO – LEI COMPLEMENTAR 123/06

9.1-As empresas que desejarem utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que comprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
9.2-A comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

a) Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de Pregão, juntamente com o Credenciamento, a declaração constante do **Anexo IX** - Declaração de Condição de

Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Certidão Simplificada ou Simplificada Digital, emitida pela Junta Comercial, onde se comprove o enquadramento em ME, EPP, MEI ou equivalente

9.3 - A não entrega das declarações constante na alínea "a" do item anterior, que comprove ser microempresa ou empresa de pequeno porte, implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar nº 123/2006.

9.4 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE.

9.5 - Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o item.

9.6 - O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparada.

9.7 - Para efeito do disposto no item acima, a preferência será concedida da seguinte forma:

I - Ocorrendo empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada poderá apresentar proposta comercial inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

II - O direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no máximo de cinco minutos para o item em situação de empate;

III - No caso de igualdade de valores apresentados pelas MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EQUIVALENTE que se encontre em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I do item 7;

IV - Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, deste item serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **ANEXO VI** do Edital, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.3 - Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, oral ou escrita, de pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

10.4 – Para efeito de classificação das propostas a Pregoeiro considerará o menor preço por item constante em cada proposta, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações e condições fixadas no Edital.

10.5 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

10.5.1 – Seleção da proposta de menor por item;

10.5.2 – Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem 10.5.1, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços por item, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.6 – O julgamento da presente licitação será processado segundo o critério de menor por item e observado o disposto no subitem anterior, de acordo com o qual será classificada em primeiro lugar a proposta que atenda integralmente as especificações e exigências deste Edital, bem como, ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.6.1 - Justifica-se o critério de julgamento ser pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, por ser necessário que todos os itens sejam adjudicados a um único licitante, tendo em vista que são interdependentes, uma vez que a não execução de um deles inviabiliza a execução do outro. A adjudicação dos itens a diferentes licitantes causaria prejuízo para o conjunto e são considerados de uma mesma classe de prestação de serviço, como sendo de uma única empresa responsável por todo o objeto desta licitação em questão.

10.7 – **Será desclassificada a proposta que não apresentar todos os itens cotados, uma vez que o critério de julgamento da mesma, será o MENOR PREÇO GLOBAL,** conforme preceitua no subitem acima.

10.8 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

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

10.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implica na sua exclusão da fase dos lances verbais, mantendo, entretanto, o preço da proposta do último lance e caso não tenha apresentando nenhum, o preço da proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas.

10.10 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

10.12 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.13 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.14 - Sendo aceitável a oferta, será reafirmado o atendimento das condições de habilitação da licitante que a tiver formulado.

10.15 - Atendidas as condições estabelecidas nesse Edital, serão registrados os menores preços por item das licitantes classificadas, e considerada vencedora da presente licitação – apta, portanto, a ser registrada a proposta que, estando integralmente de acordo com as especificações e exigências desse edital, apresentar o preço por item de menor valor.

10.16 – Não sendo aceitável o preço, a Pregoeiro é facultado abrir negociação bilateral com a empresa classificada em primeiro lugar, objetivando uma proposta que se configure de interesse da Administração.

10.17 – Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva proponente declarada vencedora.

10.18 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

10.19 – Outras decisões, envolvendo principalmente negociações, serão tomadas a partir de reuniões entre Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitante(s), as quais serão objeto de registro em ata.

10.20 – Verificando-se, no curso da sessão do Pregão, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.

10.21 – Caso não se realize lance verbal, será verificada a aceitabilidade do preço da proposta escrita de menor preço por item, facultado a Pregoeiro abrir negociação bilateral com autor dessa proposta e, uma vez considerado aceito esse preço, a Pregoeiro declarará vencedora a licitante que formulou a proposta em questão.

11 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 – Até 02 (DOIS) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes, qualquer pessoa/empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão presencial, que deverá ser encaminhado por escrito a Pregoeiro.

11.2 – Caberá a Pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.3 – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para sessão de recebimento dos envelopes.

11.4 - Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as impugnações deste edital via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

11.5 - Não será conhecida a impugnação do presente edital, vencidos os respectivos prazos legais

12 – DOS RECURSOS

12.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer, deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se, então, o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas 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.

12.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeiro procederá à adjudicação do licitante vencedor de cada item.

12.3 – Interposto o recurso, a Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado ao Prefeito Municipal.

12.4 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeiro adjudicará o objeto do certame em favor da licitante vencedora por item, remetendo o processo ao Sr. Prefeito, que homologará ou não o procedimento licitatório e determinará a convocação da Licitante vencedora por item para assinatura do contrato de fornecimento.

12.6 - Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, os recursos e contrarrazões via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar. Somente será reconhecida se protocolado no setor de licitações e contratos da Prefeitura.

12.7 - Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões, vencidos os respectivos prazos legais

13 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1 - Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, devidamente comprovada, ou quando os preços praticados no mercado sofrerem redução.

13.2 - A beneficiária, quando for o caso previsto acima, deverá formular à administração requerimento para a revisão comprovando a ocorrência do fato.

13.3 - A comprovação será feita por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da Proposta e do momento do pedido da revisão.

13.4 - Junto com o requerimento a beneficiária deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data de formulação da Proposta e do momento do pedido de revisão, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

13. 5-A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão dos valores pactuados.

14 – DA ATA E VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – Homologada a presente licitação, o Município de MONTE AZUL-MG-MG, lavrará documento denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, com os preços das propostas classificadas, devidamente registradas, antecedente ao contrato de expectativa de fornecimento com a licitante classificada em primeiro lugar por item, destinado a subsidiar o Sistema de Registro de Preços, o qual terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da ata.

12.2 – A Ata de Registro de Preços será lavrada em 2 (duas) vias, devendo uma ser juntada ao processo que lhe deu origem e a outra levada ao Sistema de Controle de Registro de Preços.

12.3 – A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração direta do Município.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - Pela via do registro de preços, dispensam a previsão de dotação orçamentária, por não obrigar a administração a adquirir os objetos licitados.

16 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

16.1 - Homologada a licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, conforme **Anexo VIII** deste Edital, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

16.2 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG convocará formalmente o licitante vencedor, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora, para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.3 - O prazo previsto no subitem acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002.

16.4 - Caso o licitante vencedor injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

16.5 - Firmada a Ata de Registro de Preços entre o licitante vencedor e a Prefeitura Municipal, os mesmos passarão a denominar-se: FORNECEDOR REGISTRADO e ÓRGÃO GERENCIADOR, respectivamente.

16.6 - A Ata poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(es).

16.7 - Ao firmar a Ata, o FORNECEDOR Registrado, quando solicitado pelo Órgão Gerenciador, obriga-se a fornecer os itens a ele adjudicados, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao seu vencimento.

17 – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 – O Município de MONTE AZUL-MG-MG, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará em relatório todas as ocorrências e deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção (ões) da(s) irregularidade(s) apontada(s).

17.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de MONTE AZUL-MG-MG, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

18 – DA EXECUÇÃO E ENTREGA DOS PRODUTOS

18.1. O objeto desta licitação deverá ser executado na sede da Prefeitura Municipal, mediante apresentação da emissão da ordem de fornecimento pela Secretaria Competente.

18.2 - O prazo para prestação de serviços e fornecimento do objeto, será imediatamente após a assinatura contratual e vigerá por 12 (doze) meses.

19 – DO PAGAMENTO

19.1 – Os pagamentos dos serviços fornecidos durante o mês serão efetuados a empresa contratada, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal correspondente ao fornecido no mês findo, através do Departamento Municipal de Fazenda.

19.2 – Para a execução do pagamento de que trata o subitem anterior, a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Município de MONTE AZUL-MG-MG.

19.3 **-** DADOS PARA FATURAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG-MG
ENDEREÇO: PRAÇA CORONEL JONATHAS, 220
BAIRRO: CENTRO
CNPJ: 18.650.945/0001-14
INSCR. EST.: ISENTO
CEP:.39.500-000 – MONTE AZUL-MG - MG

19.4 – A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo contratado, diretamente ao representante da Prefeitura Município de MONTE AZUL-MG-MG, que somente atestará a entrega dos produtos e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

19.5 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de MONTE AZUL-MG-MG, e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de MONTE AZUL-MG-MG.

20 – DAS SANÇÕES

20.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pelo Município de MONTE AZUL-MG-MG, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

20.1.1 – Advertência.

20.1.2 – Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

20.1.3 – Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

20.1.4 – Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

20.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

20.3 – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de MONTE AZUL-MG-MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Município de MONTE AZUL-MG.

20.4 – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente junto ao Município de MONTE AZUL-MG/MG, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.

20.5 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de MONTE AZUL-MG-MG, e será descredenciado do CRC Municipal, pelo período de 05 anos se credenciado for, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas demais cominações legais.

20.6 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.7 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

20.8 **-** Nos termos do art. 7° da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

a) apresentação de documentação falsa;
b) retardamento na execução do objeto;
c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
d) comportamento inidôneo;
e) fraude na execução do contrato;
f) falha na execução do contrato;
g) Não entregar o objeto desta licitação no prazo estipulado.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – O Município de MONTE AZUL-MG/MG poderá cancelar de pleno direito à nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa quando esta:

21.1.1 – Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

21.1.2 – For envolvida em escândalo público e notório;
21.1.3 – Quebrar o sigilo profissional;

21.1.4 – Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Município de MONTE AZUL-MG-MG;

21.1.5 – Na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

21.2 – O Município de MONTE AZUL-MG-MG poderá, por despacho fundamentado da Pregoeiro, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

21.3 – A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito da Comissão de Licitação, devidamente fundamentado.

21.4 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal n° 8.666/93.

21.5 – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedada, a qualquer licitante, observações ou reclamações impertinentes ao certame.

21.6 – A apresentação da proposta implica, por parte do licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital e anexos, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7 – A empresa vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato a ser assinado, as mesmas condições de habilitação exigidas neste edital.

21.8 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o Município de MONTE AZUL-MG/MG comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

21.9 – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

21.10 – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Monte Azul/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.11 – A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

21.12 – Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Licitação, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal n° 8.666/93.

22 - DOS ANEXOS:

22.1 - Fazem parte integrante deste Edital, os seguintes anexos:

Anexo I - Identificação do Objeto;
Anexo II - Termo de Referência;
Anexo III - Proposta;
Anexo IV - Credenciamento (procuração);
Anexo V - Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;
Anexo VI - Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;
Anexo VII - Declaração de Conhecimento, Fatos Supervenientes e Idoneidade;
Anexo VIII - Minuta da Ata de Registro de Preços;
Anexo IX - Declaração de Microempresa Empresa de Pequeno Porte.

22.2 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

MONTE AZUL-MG-MG, 27 Fevereiro de 2019.

Carlos Carmelo José Santos
Pregoeiro Oficial

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Quant.	Unidade	Descrição dos Serviços
001	12	Meses	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO DE ATE 100 GB NAS NUVENS Compreendendo os seguintes serviços 1. SEGURANÇA a) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL; b) Firewalls redundantes; 2 CONECTIVIDADE a) Virtual Private Network (VPN); b) Protocolo MPLS; c) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda Full-Duplex; d) Links ponto a ponto. 3. ARMAZENAMENTO a) Backups completos da estrutura de virtualização com recuperação de dados de forma rápida; b) Storages e meios de armazenamento das mais variadas tecnologias.
002	500.000,00	Páginas	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇAO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO)Compreendendo os seguintes serviços: a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha; b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel. c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo lei municipal; d) Efetuar a captura dos processos em scanner profissionais com resolução ótica máxima: 600 dpi, capacidade de produção de 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas por dia; e) A resolução mínima deverá ser entre 250 a 300 Dpi’s monocromática (de acordo lei municipal); f) Exportação dos índices em padrão XML com as respectivas informações (Exemplo): <field level = "document" name = "Nome" value = "OP"/> <field level = "document" name = "Título" value = "OP"/> <field level = "document" name = "Empresa" value = "PREFEITURA DE MONTE AZUL"/> <field level = "document" name = "Favorecido" value = "EMPRESA EXEMPLO"/><field level = "document" name = "Data de Pagto" value = "29/12/2017"/>

			<field level = "document" name = "Ficha" value = "330"/> <field level = "document" name = "Fonte" value = "101"/> <field level = "system" name = "Batch name" value = "OP-7680"/> <field level = "system" name = "Document Filename" value = "OP_120918_151753.pdf"/>
003	12	Meses	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED. SENDO 30 (TRINTA) USUÁRIOS CONCORRENTES E ILIMITADOS USUÁRIOS CONSULTACompreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo; g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICPBrasil); i) Edição e Exclusão de Documentos; j) Sistema com contagem automática de paginas integrado; k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails; l) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 ás 17:00;
004	01	Serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CAPTURA DE IMAGENS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GEDCompreendendo os seguintes serviços: a) Treinamento de servidores da Prefeitura Municipal para o manuseio do software de captura e criação dos parâmetros do sistema de gestão eletrônica de documentos.

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

1 – DO OBJETO

1.1-A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS**, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e em conformidade com a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 065/2009, que regulamentou o Sistema de Registro de Preços no Município e pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços se fazem necessários para o aprimoramento da gestão dos processos e documentos desta Prefeitura Municipal, em obediência às determinações legais atuais. Com a contratação, a Prefeitura Municipal de Monte Azul-MG deverá usufruir de um enorme ganho de eficiência administrativa, pela redução do risco de comprometimento de informações e documentos públicos, bem como considerando a otimização das ferramentas de armazenamento e organização dos processos administrativos. Não somente, haverá aprimoramento administrativo, também, na transparência pública, dada a necessidade de conexão entre o software de arquivamento digital a ser CONTRATADO e o Serviço de Informação ao Cidadão, em atendimento ao art. 9º da Lei n.º 12.527/11, favorecendo respostas céleres e efetivas aos cidadãos solicitantes de informações. Por fim, a locação do servidor web se mostra adequada e mais vantajosa para o município. É preciso considerar que a disponibilização do servidor possibilitará o acesso remoto através da internet pelos usuários cadastrados, facilitando a consulta e gestão de documentos públicos municipais. Em segundo lugar, a locação simplifica as formas de manutenção e atualização da máquina ao obrigar a CONTRATADA para tanto, garantindo que não existirá interrupção do funcionamento por falta de manutenção/atualização, evitando, também, gastos não previstos com a reposição de peças e contratação de serviços de manutenção..

3 – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 – O Processo Licitatório, será regido em conformidade com a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 065/2009, que regulamentou o Sistema de Registro de Preços no Município e pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

4 – DA ESTIMATIVA DE CUSTOS (VALOR DE REFERÊNCIA)

Item	Quant.	Unidade	Descrição dos Serviços	Unitário	TOTAL
001	12	Meses	HOSPEDAGEM E ARMAZENAMENTO DE ATE 100 GB NAS NUVENS Compreendendo os seguintes serviços 1. SEGURANÇA a) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL; b) Firewalls redundantes; 2 CONECTIVIDADE a) Virtual Private Network (VPN); b) Protocolo MPLS; c) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda Full-Duplex; d) Links ponto a ponto. 3. ARMAZENAMENTO a) Backups completos da estrutura de virtualização	396,66	4.759,92

			com recuperação de dados de forma rápida; b) Storages e meios de armazenamento das mais variadas tecnologias.		
002	500.000,00	Páginas	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇAO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO)Compreendendo os seguintes serviços: a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha; b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel. c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo lei municipal; d) Efetuar a captura dos processos em scanner profissionais com resolução ótica máxima: 600 dpi, capacidade de produção de 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas por dia; e) A resolução mínima deverá ser entre 250 a 300 Dpi's monocromática (de acordo lei municipal); f) Exportação dos índices em padrão XML com as respectivas informações (Exemplo): <field level = "document" name = "Nome" value = "OP"/> <field level = "document" name = "Título" value = "OP"/> <field level = "document" name = "Empresa" value = "PREFEITURA DE MONTE AZUL"/> <field level = "document" name = "Favorecido" value = "EMPRESA EXEMPLO"/><field level = "document" name = "Data de Pagto" value = "29/12/2017"/> <field level = "document" name = "Ficha" value = "330"/> <field level = "document" name = "Fonte" value = "101"/> <field level = "system" name = "Batch name" value = "OP-7680"/> <field level = "system" name = "Document Filename" value = "OP_120918_151753.pdf"/>	0,19	95.000,00
003	12	Meses	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED. SENDO 30 (TRINTA) USUÁRIOS CONCORRENTES E ILIMITADOS USUÁRIOS CONSULTACompreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo	1.216,66	14.600,00

			índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo; g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICPBrasil); i) Edição e Exclusão de Documentos; j) Sistema com contagem automática de paginas integrado; k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails; l) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 ás 17:00;		
004	01	Serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CAPTURA DE IMAGENS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GEDCompreendendo os seguintes serviços: a) Treinamento de servidores da Prefeitura Municipal para o manuseio do software de captura e criação dos parâmetros do sistema de gestão eletrônica de documentos.	1.666,66	1.666,66

4.1 – Conforme cotações prévias realizadas, os valores de custo estimado para o objeto deste Processo são de **R$ 116.026,67 (CENTO E DEZESSEIS MIL E VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E SETE CENTAVOS)**, conforme tabela de preços estimados em anexo:

5 - DO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Para execução dos trabalhos a **CONTRATANTE** deverá disponibilizar de uma sala aproximadamente de 7 metros quadrados equipada com instalação elétrica e duas mesas, para execução dos serviços, objeto do certame:

5.2. Para execução dos trabalhos a **CONTRATADA** deverá disponibilizar:

5.2.1 No mínimo 01 (um) funcionário registrado e com Carteira Profissional de Trabalho assinada em nome da contratada.

5.2.2 O(s) funcionário(s) da contratada deverá(ão) executar os serviços de Digitalização dos documentos dentro das dependências da contratante em local disponibilizado pela mesma e dentro dos padrões solicitados anteriormente.

5.2.3 O horário de trabalho do(s) funcionário(s) da contratada que executará(ão) os serviços de Digitalização será a mesma carga horária dos servidores da Prefeitura.

5.2.4 O horário de trabalho do(s) funcionário(s) da contratada que executará(ão) os serviços de Digitalização não poderá anteceder as 08:00 horas da manhã e nem ultrapassar as 17:00 horas da tarde.

5.2.5 No mínimo 1 (um) micro computador completo e que tenha configurações mínimas exigidas pelo software de Digitalização.

5.2.6 No mínimo 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) para organização dos documentos a serem digitalizados.

5.2.7 Todo o material de escritório necessário para execução dos serviços de Digitalização (Grampo, clips, papel, caneta, grampeador, extrator de grampo, etc.).

5.2.8 No mínimo 2 (duas) mesas tipo escritório (1,5mt x 0,70mt) e 2 (duas) cadeiras.

5.2.9 Implementação de rotinas de backup das imagens e documentos digitais. O backup deverá ser realizado diariamente no micro onde serão feitas as digitalizações e geradas novas cópias de segurança diariamente em HD Externo, Zip Drive ou Fita DLT e uma cópia em DVD-ROM semanalmente.

6 - DETALHAMENTO TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:

6.1 Os equipamentos e software necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta licitação, serão de responsabilidade da Contratada, que deverá fornecer no mínimo:

6.1.1 **Os equipamentos de captura de imagens (scanner) deverão possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:**

6.1.2. Formato de papel suportado: A3, A4, A5, A6, ofício e carta;
6.1.3 Tecnologia de captura: CCD (Charged-Couple Device) ou CMOS (Contact Image Sensor);
6.1.4 Preto & Branco:1 bit
6.1.5 Resolução ótica: 600 dpi;
6.1.6 Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);
6.1.7 Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;
6.1.8 Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);
6.1.9 Alimentador automático: Capacidade mínima de 500 folhas;
6.1.10 Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;
6.1.11 Modo de escaneamento: simplex (frente) e duplex (frente e verso);
6.1.12 Velocidade mínima de 100 ppm (em modo paisagem, simplex,
6.1.13 Velocidade de mínima 200 ipm(em modo paisagem, duplex, Escaneamento frente e verso em uma única passagem;
6.1.14 Gramatura do papel: 60 a 120 g/m²;
6.1.15 Volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas;
6.1.16 Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;
6.1.17 Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;
6.1.18 Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.

6.2. **Software de digitalização com as seguintes características mínimas:**

6.2.1. Possuir capacidade de digitalização interativa, entendida como o processo de captura de imagens em que o mesmo usuário efetua a digitalização, controle de qualidade, indexação e armazenamento da imagem, na mesma estação de trabalho.

Sem limites de imagens.

6.2.2. Interface gráfica com o usuário para todos seus componentes (captura, visualização, controle de qualidade, edição de imagem, indexação e exportação) em idioma português (Brasil)

6.2.3 Permitir organizar os documentos em Pastas e subpastas.

6.2.4 Capacidade de suportar imagens coloridas, em branco e preto, e em tons de cinza.

6.2.5 Exportação das imagens em PDF-A e índices em padrão XML.

6.2.6 Possuir a funcionalidade de redigitalização inteligente, eliminando a necessidade de recolocar o documento no scanner para digitalizar novamente;

6.2.7 Controle de Qualidade durante e após a digitalização, inclusive com os recursos de perfil.

6.2.8 Capacidade de visualizar, durante a captura, todos os documentos digitalizados com 16 imagens simultâneas em tela.

6.2.9 Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os documentos digitalizados.

6.2.10 Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;

6.2.11 Ajuste dos níveis de contraste e brilho das imagens, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner.

6.2.12 Eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados.

6.2.13 Criação de até 20 campos de indexação.

6.2.14 Capacidade de ajuste do nível de compactação dos arquivos de imagens coloridas.

6.2.15 Possibilidade de indexação automática por OCR/ICR sazonal e ou código de barras, além de digitação manual de índices.

6.2.16 Permitir a busca dos dados da indexação em qualquer pagina do documento, a partir de um documento padrão;

6.2.17 Utilização de mecanismo de OCR na indexação com reconhecimento do idioma português brasileiro.

6.2.18 Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive Code 25, Code 39, EAN e UPC.

6.2.19 Capacidade de realização automática e manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de digitalização:

a) Binarização por qualidade do texto,
b) Binarização por qualidade da imagem,
c) Binarização rápida,
d) Recorte de imagem (corte de borda, corte de margem, corte da imagem em colunas e linhas),
e) Eliminação de linhas laterais,
f) Rotação de 90º, 180º e 270º,
g) Alinhamento automático,
h) Retirada de sujeira,
i) Contraste automático,
j) Reforço de contorno,
k) Eliminação de páginas em branco,
l) Ordenação de operações,
m) Controle de alimentação,
n) União de páginas digitalizadas num só arquivo.
o) Acionamento automático de mesa via "Temporizador".
p) Capacidade de realização manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de controle de qualidade:
p-1. Detecção e tratamento de borda automático e manual;
p-2. Ajuste manual e automático de brilho e contraste de imagens via software, de forma a compensar diferentes tipos de documentos sem necessidade de interromper o processo de digitalização para reconfigurar manualmente o equipamento;
p-3. Inversão;
p-4. Rotação;
p-5. Zoom;
p-6. Remoção de ruídos, bem como as operações listadas no processo de digitalização;
p-7. Possibilidade de definição de modos de operação do scanner (resolução, índices, parâmetros de melhoria da imagem, rotação, luminosidade, contraste, etc.) e definição de quais modos poderá ser utilizado (templates);
p-8. Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando sua visibilidade;
p-9. Impressão do documento em tamanho original;
p-10. Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
p-11. Possibilidade de eliminar automaticamente páginas em branco durante o pós-processamento;
p-12. Capacidade de definir zonas de imagem para visualização, conforme se percorre os campos de indexação, e capacidade de armazenar as imagens em formato compatível com gravação em mídia óptica;

7.3 Software de GED (Gerenciamento eletrônico de Documentos) com as seguintes características mínimas:

7.3.1 Ser desenvolvida totalmente para ambiente web com espaço de até 500 GB, com licença mensal para 50 (cinqüenta) usuários, ficando a cargo do município apenas pagar mensalmente pelo espaço de armazenagem na nuvem;

7.3.2 Possibilitar envio de e-mail alertando vencimento de documentos.

7.3.3 Prover a identificação de documentos de acordo com a sua classificação/taxonomia Proverem a identificação dos documentos de acordo com o tipo.
7.3.4 Possibilitar a visualização de versões antigas de um documento, bem como dos arquivos associados a esta versão.
7.3.5 Possibilitar o envio de um documento por e-mail através do sistema.
7.3.6 Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.
7.3.7 Possibilitar a identificação da situação atual de um documento.
7.3.8 Conter ambiente de lixeira para que os documentos excluídos fiquem armazenados até serem excluídos definitivamente.
7.3.9 Controlar acesso a lixeira por meio de permissões de usuário, possibilitando acessar todos os documentos da lixeira, ou apenas os documentos associados ao usuário.
7.3.10 Permitir a busca de documentos de acordo com a tabela de índices abaixo:

RECEITA	
Orçamentária	
Índices	**Exemplo:**
Mês/ Ano	01/2019
Extra Orçamentária	
Índices	**Exemplo:**
Mês/ Ano	01/2019

DESPESAS	
Orçamentária	
Índices	**Exemplo:**
Nº da OP	001
Exercício	2019
Fonte	100
Credor	Câmara Municipal de Monte Azul-MG
Extra Orçamentária	
Índices	**Exemplo:**
Nº da OP	12
Exercício	2019
Fonte	100
Credor	Nome do Fornecedor

PROCESSOS LICITATÓRIOS	
Licitações	
Índices	**Exemplo:**
Nº do Processo	001-2019
Modalidade	Pregão Presencial - SRP
Objeto Licitado	Aquisição de gêneros alimentícios para as secretarias deste município.
Atas de Registro de Preços	
Índices	**Exemplo:**
Objeto	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios.
Fornecedor	Nome do Fornecedor
Valor da Ata	1.000,00
Contratos	
Índices	**Exemplo:**
Objeto	Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios.
Fornecedor	Nome do Fornecedor
Valor do Contrato	1.000,00
CONVÊNIOS	
Índices	**Exemplo:**
Número	1280/2019
Objeto	Aquisição de equipamentos para a saúde
Concedente	Governo de Minas
Valor Concedido	10.000,00
Contrapartida	1.000,00
Vigência Inicial	01/01/2019

Vigência Final	31/12/2019

SERVIDORES PÚBLICOS	
Termo de Posse de Concurso	
Índices	**Exemplo:**
Servidor	Nome do Servidor
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Função	Serviços Gerais
Data da Posse	01/01/2019
Contratos Administrativos	
Índices	**Exemplo:**
Servidor	Nome do Servidor
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Função	Serviços Gerais
Admissão	01/01/2019
Rescisões	
Índices	**Exemplo:**
Servidor	Nome do Servidor
Lotação	Secretaria Municipal de Administração
Função	Serviços Gerais
Rescisão	31/12/2019
Folha de Pagamento	
Índices	**Exemplo:**
Tipo	Analítica / Sintética
Referente	01/2019

LEGISLAÇÃO	
Leis	
Índices	**Exemplo:**
Numero	10/2019
Emenda	Estabelece as diretrizes do encaminhamento eletrônico da documentação mensal da receita e da despesa
Sancionou	20/01/2019
Decretos	
Índices	**Exemplo:**
Numero	10/2019
Descrição	Decreta emergência financeira
Data	20/01/2019
Portarias	
Índices	**Exemplo:**
Numero	10/2019
Descrição	Nomeia a comissão permanente de licitações
Data	20/01/2019

7.3.11 Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.

7.3.12 Permitir a associação de palavras-chave para cada documento.

7.3.13 Permitir a busca de documentos a partir de palavras contidas em arquivos de formato: *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.pdf, *.xml, *.html, *.htm, *.odt, *.ods, *odp e imagens (através de recurso OCR), possibilitando a visualização do trecho encontrado onde o parâmetro de busca foi encontrado.

7.3.14 Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.

7.3.15 Prover a exibição das informações do certificado selecionado para assinatura, exibindo as informações básicas do certificado e a validade do mesmo.

7.3.16 Permitir a visualização das assinaturas contidas em cada arquivo de um documento.

7.3.17 Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente dentro do sistema.

7.3.18 Apresentar as informações dos documentos resultantes de uma pesquisa em formato de tabela.

7.3.19 Possibilitar customização dos campos presentes na listagem de documentos na pesquisa geral do sistema, bem como usar ou não de paginação.

7.3.20 Possibilitar expiração de senha para cada usuário.

7.3.21 Possibilitar o envio de e-mail alertando expiração de senha do usuário.

7.3.22 Possibilitar configuração de regras para validação de força da senha de um usuário. Controlar os níveis de acesso de cada usuário para as funções do sistema

7.3.23 Controlar os níveis de acesso através de permissões, que poderão ser associadas à usuários ou departamentos de usuários.

7.3.24 Controlar os níveis de acesso dos usuários para cada nível hierárquico.

Configurar quais tipos de documentos são aceitos para cada nível hierárquico.

7.3.25 Deve possuir logs de eventos e erros, bem como atividades de usuários e acesso.

7.3.26 Deve permitir a visualização dos logs de acordo com o módulo associado.

7.3.27 Deve possuir ferramenta integrada para pesquisa de logs gerados

7.3.28 Gerencia de Workflow (Fluxo de trabalho de um documento) - Workflows de solicitação de aprovação em forma seqüencial/paralela, avisando todos que sejam necessários.

7.3.29 Possibilidade de mudar a logomarca da entidade para que a cada novo mandato o mesmo possa ser customizado;

7.3.30 Deve possuir ferramenta monitoramento de quantidade de documentos inseridos e total de páginas;

8.4 Especificação do Item 2

8.4.1 Para a demanda do item, deverá a licitante atender as seguintes ações:

a) Assessoria e treinamento de servidores da Prefeitura Municipal criação dos parâmetros do sistema da Prestação de Contas Municipal Eletrônica (PCM-e), conforme lei orgânica e lei da Prestação de Contas Municipal Eletrônica;

b) Integração do sistema (PCM-e) no site da prefeitura e da Câmara dos Vereadores;

c) Suporte Técnico do sistema (PCM-e), sendo de segunda a sexta das 08:00 ás 17:00;

d) Desenvolver atualizações ou melhoria, conforme necessidade do município. Sendo uma carga horária máxima de 200 horas de desenvolvimento.

8.4.2 O município Monte Azul-MG/MG, não contratará com licitantes que apresentarem preços superiores ao estimados na tabela de preços estimativos acima.

8.4.3 O Município se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba, inclusive a quantidade estimada.

9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 – Na proposta de preço deverá constar de forma detalhada a discriminação do produto, marca, quantidade solicitada, valor unitário e o total e a validade da proposta.

10 - DO PAGAMENTO

10.1 – Os pagamentos dos serviços fornecidos durante o mês serão efetuados a empresa contratada, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal correspondente ao fornecido no mês findo, através do Departamento Municipal de Fazenda.

10.2 – Para a execução do pagamento de que trata o subitem anterior, a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Município de MONTE AZUL-MG-MG.

10.3 **-** DADOS PARA FATURAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG-MG
ENDEREÇO: PRAÇA CORONEL JONATHAS, 220
BAIRRO: CENTRO
CNPJ: 18.650.945/0001-14
INSCR. EST.: ISENTO

CEP:.39.500-000 – MONTE AZUL-MG - MG

10.4 – A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo contratado, diretamente ao representante da Prefeitura Município de MONTE AZUL-MG-MG, que somente atestará a entrega dos produtos e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

10.5 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de MONTE AZUL-MG-MG, e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de MONTE AZUL-MG-MG.

11 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:

11.1.1 Coleta e transporte:

11.1.2 Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela Prefeitura Municipal de MONTE AZUL-MG/MG, na zona urbana do município, devidamente protocolados.

11.1.3 Transportados por meios próprios da licitante, até o Birô de digitalização.

11.2.1 Preparação:

11.2.1 Recepção dos documentos: protocolo de entrada;
11.2.2 Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;
11.2.3 Expurgo das duplicidades;
11.2.4 Separação dos documentos que não serão digitalizados;

11.3.1 Limpeza:

11.3.2 Desmetalização (retirada de grampos, clipes, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;
11.3.3 Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas
Limpeza geral;

11.4.1 Classificação:

11.4.2 Definição das espécies documentais a serem tratadas (conforme item 7.3.10 deste termo de referência);
11.4.3 Agrupamento por similaridade ou processo;
11.4.4 Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);
11.4.5 Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);
11.4.6 Definição dos Metadados por espécie documental;
11.4.7 Criação e identificação dos lotes de processamento;
11.4.8 Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;

11.5.1 Digitalização:

11.5.2 Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;
11.5.3 Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;
11.5.4 Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;

11.6.1 Tratamento da imagem e processamento:

11.6.2 Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (thrashold e contraste);
11.6.3 Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;

11.6.4 Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

11.7.1 Indexação:

11.7.2 Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação.

11.7.3 A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitação), para a devida indexação das imagens digitalizadas.

11.8.1 Preparação para Devolução:

11.8.2 Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)

11.8.3 Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.

11.9.1 Devolução:

11.9.2 Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela contratante e em igualdade de condições a que foram recebidos.

12- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A contratada prestará garantia pelos serviços realizados com duração mínima de 12 meses a contar dos recebimentos definitivos dos serviços.

12.2 A Prefeitura Municipal de MONTE AZUL-MG/MG, no período de vigência da garantia, poderá verificar a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original, como imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente.

12.3 O Registro de Preços deverá ser firmado sobre o menor preço GLOBAL.

12.4 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão da Ata de registro de Preços, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

12.5 A fiscalização dos serviços será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração. Será verificada a qualidade dos serviços, podendo recusá-los caso comprove estar em desacordo com a Proposta Comercial apresentada pelo licitante.

12.6 A contratada deverá iniciar os serviços em até 10 dias, após a emissão da ORDEM DE SERVIÇOS do setor de compras do município;

12.7 A Contratante pagará mensalmente em até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada pelo setor requisitante.

12.8 Os recursos referentes para pagamento dos serviços previstos neste Edital serão cobertos com as seguintes dotações:

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - Pela via do registro de preços, dispensam a previsão de dotação orçamentária, por não obrigar a administração a adquirir os objetos licitados.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – A participação neste certame implica em plena aceitação dos termos e condições deste instrumento, bem como das normas administrativas vigentes.

14.2 – Não será admitida a subcontratação total ou parcial pela licitante vencedora na execução do objeto este Termo de Referência.

14.3 – É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

Monte Azul-MG-MG, 27 de Fevereiro de 2019.

ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

FAZER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DO CREDENCIAMENTO DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE TOTAIS PODERES PARA PARTICIPAR DO PREGÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a _____(nome da proponente), com sede (endereço completo da matriz) inscrita no CNPJ/CPF sob n.º _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)(s)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a). ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º ....., a quem confere(imos) amplos poderes, junto ao outorgante na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº _____, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____,de_____de _____

_____

Assinatura
(Reconhecer Firma)

FAZER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019-SRP

O proponente _____ **(nome completo)**, inscrito (a) no CNPJ/CPF nº_____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que nos termos do Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal n.º 8666 de 21.06.93, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis ano.

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

_____,de_____de _____

_____
(representante legal com carimbo da empresa)

FAZER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR (FORA DOS ENVELOPES), EM IMPRESSO PRÓPRIO, DECLARAÇÃO, DEVIDAMENTE DATADA, CARIMBADA E ASSINADA, JUNTAMENTE COM OS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO.)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG
REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019-SRP.

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumpriremos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

_____,de_____de _____

_____
(representante legal com carimbo da empresa)

FAZER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO, FATOS SUPERVENIENTES E IDONEIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2019
Pregão Presencial Nº 011/2019
Sistema Registro de Preço

DECLARAÇÃO

O proponente _____ **(nome completo)**, inscrito (a) no CNPJ nº_____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL nº 011/2019**, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

b) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

c) O proponente declara ainda, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual/Federal e Municipal.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____,de_____de _____

_____
(Assinatura do representante legal)

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ------/2019

PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº -----/2019, OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, PARA ESTA MUNICIPALIDADE, CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2019, PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2019-SRP.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG-MG**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede nessa cidade de Monte Azul-MG-MG, à PRAÇA CORONEL JONATHAS, 220, Centro, CNPJ n.º 18.650.945/0001-14, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ex.mo. Prefeito **Sr. ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA**, doravante denominada ORGAO GERENCIADOR, e de outro lado a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede à ....., adjudicatária do **Pregão Presencial nº 011/2019 – REGISTRO DE PREÇOS,** neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., CPF nº ....., CI nº....., residente à ....., doravante denominado FORNECEDOR, resolvem na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e o art. 15 da Lei nº 8.666/93, 21 de junho de 1993, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Douta Procuradoria desta Autarquia, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei Nº. 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto selecionar propostas para REGISTRO DE PREÇOS, visando eventual **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM TRATAMENTO OCR, BEM COMO O FORNECIMENTO DE SOFTWARES, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, PARA ESTA MUNICIPALIDADE**, destinado a atender à necessidade da Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, desta municipalidade, conforme especificações técnicas contida no Anexo I do Edital e exigências estabelecidas no Anexo II do Pregão Presencial **N.º 011/2019**, e de acordo com o(s) preço(s) registrado(s), discriminado(s) na tabela de preços final, anexo a esta ata, do qual é parte integrante deste termo.

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E DO PREÇO

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial para Registro de Preços **Nº. 011/2019** e seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado, conforme Relatório de Ata de Registro de Preços em anexo.

2.2. Os preços ofertados, especificação, quantitativos dos serviços e representante legal, encontram-se enunciados no anexo da presente ata.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata terá vigência de **12 (doze) meses,** contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da Lei 8.666/93 e Decreto Municipal nº 065/2009, podendo ser rescindida, se assim for da vontade das partes.

4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações exigidas, no edital do Pregão que precedeu a presente Ata, poderá ser aplicada a penalidade prevista.

4.2 – Após a realização dos serviços deverá ser encaminhado ao setor de compras a nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.

4.3 - A empresa prestadora, quando do recebimento da Ordem de serviço enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

4.4 - A cópia da ordem de serviço referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

4.5 - As empresas detentoras da presente ata ficam obrigadas a aceitar o acréscimo de até vinte e cinco por cento nas quantidades estimadas

5. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 - O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I da Lei Federal 8.666/93.e demais normas pertinentes.

5.2 - A cada prestação de serviços serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, I, da Lei Federal 8.666/93.

6. DAS CONDIÇOES ESPECÍFICAS

6.1. O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento, decorrente desta Ata de Registro de Preços e do Edital de Pregão Presencial - **SRP Nº. 011/2019.**

6.2. O fornecedor fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

6.3. A Prefeitura Municipal não se obriga a firmar contratações que poderão advir desta Ata, ressalvado ao FORNECEDOR a preferência em igualdade de condições, na hipótese da administração utilizar-se de outros meios para contratação.

6.4. O fornecimento decorrente desta Ata será realizado pela emissão de Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento, a qual deverá ser retirada pelo FORNECEDOR no prazo máximo de **03 (três) dias** úteis, a contar da comunicação feita pelo ORGAO GERENCIADOR.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – Os pagamentos dos serviços fornecidos durante o mês serão efetuados a empresa contratada, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal correspondente ao fornecido no mês findo, através do Departamento Municipal de Fazenda.

7.2 – Para a execução do pagamento de que trata o subitem anterior, a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Município de MONTE AZUL-MG-MG.

7.3 **-** DADOS PARA FATURAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG-MG
ENDEREÇO: PRAÇA CORONEL JONATHAS, 220
BAIRRO: CENTRO
CNPJ: 18.650.945/0001-14
INSCR. EST.: ISENTO
CEP:.39.500-000 – MONTE AZUL-MG - MG

7.4 – A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo contratado, diretamente ao representante da Prefeitura Município de MONTE AZUL-MG-MG, que somente atestará a entrega dos produtos e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

7.5 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de MONTE AZUL-MG-MG, e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de MONTE AZUL-MG-MG.

8. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS

8.1 - Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, devidamente comprovada, ou quando os preços praticados no mercado sofrerem redução.

8.2 - A beneficiária, quando for o caso previsto acima, deverá formular à administração requerimento para a revisão comprovando a ocorrência do fato.

8.3 - A comprovação será feita por meio de documentos, tais como: lista de preço de fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da Proposta e do momento do pedido da revisão.

8.4 - Junto com o requerimento a beneficiária deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data de formulação da Proposta e do momento do pedido de revisão, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

8. 5-A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão dos valores pactuados.

9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR - São obrigações do FORNECEDOR registrado:

9.1. Assinar a Ata de Registro de Preços em até 03 (três) dias úteis, contados da sua notificação;

9.2. Manter durante a vigência da ata de registro de preço as condições de Habilitação e qualificação exigidas no Edital e na presente Ata de Registro de preços;

9.3. Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta Ata;

9.4. Comunicar ao Gerenciador qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de registro de preços.

9.5. Atender aos chamados do Órgão Gerenciador, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto da ata de registro de preços.

9.6 - Informar à Administração a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do presente ajuste.

9.7. Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do órgão Gerenciador.

9.8. Aceitar, durante a vigência da Ata, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, durante a sua vigência *(§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93).*

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO GERENCIADOR - São obrigações do órgão gerenciador:

10.1. Gerenciar e fiscalizar a Ata, de modo a garantir o fiel cumprimento da mesma, do instrumento convocatório da licitação e da proposta:

10.2. Receber, conferir, testar o material com base na autorização de empenho e no processo licitatório;

10.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

10.4. Devolver os serviços entregue em desacordo com as especificações contidas no edital de licitação;

10.5. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

10.6. Emitir pareceres sobre atos relativos à execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização do fornecimento, à exigência de condições estabelecidas no Edital e à proposta de aplicação de sanções;

10.7. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;

10.8. Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, abatidas as multas, se houver;

10.9. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

11. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O FORNECEDOR terá o seu registro cancelado, nos seguintes casos:

11.2. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

11.3. Não receber a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela ORGAO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;

11.4. Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

11.5. Houver razões de interesse público.

11.6. O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

11.7. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

12. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pelo Município de MONTE AZUL-MG-MG, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

12.1.1 – Advertência.

12.1.2 – Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n° 8.666/93;

12.1.3 – Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

12.1.4 – Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

12.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal n° 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

12.3 – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de MONTE AZUL-MG-MG, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Município de MONTE AZUL-MG-MG.

12.4 – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente junto ao Município de MONTE AZUL-MG, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.

12.5 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação,

não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de MONTE AZUL-MG-MG, e será descredenciado do CRC Municipal, pelo período de 05 anos se credenciado for, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas demais cominações legais.

12.6 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.7 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

12.8 **-** Nos termos do art. 7° da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

a) apresentação de documentação falsa;
b) retardamento na execução do objeto;
c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
d) comportamento inidôneo;
e) fraude na execução do contrato;
f) falha na execução do contrato;
g) Não entregar o objeto desta licitação no prazo estipulado.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo FORNECEDOR no pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços, para todos os fins de direito.

13.2. Esta Ata poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13.3. O gerenciamento compreende o acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata e será exercido por servidor designado pelo ORGAO GERENCIADOR.

13.4. A Prefeitura Municipal cabe o direito de revogar esta Ata por interesse público, observando-se o disposto no artigo 49, da Lei nº 8.666/93 e nesta Ata. Se qualquer das partes relevar alguma eventual falta relacionada com a execução desta Ata, tal fato não significa liberação ou desoneração a quaisquer delas, para o cometimento de outras.

14. DO FORO

14.1. O Foro da Comarca de MONTE AZUL, Estado de Minas Gerais é o competente para dirimir eventuais questões resultantes desta Ata de Registro de Preços ou de sua interpretação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.2. E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

MONTE AZUL-MG-MG, ... de .....de .....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL-MG
ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES DE OLIVEIRA
Órgão Gerenciador

Fornecedor

TESTEMUNHAS:

CPF

CPF

ANEXO – IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MOCROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (Razão social da empresa) inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no presente Edital, sob 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 123/2006;
(____) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
(____) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI;
(____) _____ (EQUIPADADA).

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____
Local e Data

_____
Representante Legal

Observações:
a) Assinale com "X" a condição da empresa;
b) **Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.**