



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2017

A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia /MS, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Nº 075 de 02 de Junho de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão de processamento do Pregão acontecerá na sala de reuniões do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia /MS, situado na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema, inscrita no CNPJ sob o nº 01.988.914/0001-75, centro, **no dia 26 de junho de 2017 às 11:00 horas**, na cidade de Coronel Sapucaia /MS. No caso de impedimento da realização do certame licitatório na data fixada, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos e Sistema de Protocolo Integrado aos processos provenientes das unidades orçamentárias e/ou em trâmite na Prefeitura, com fornecimento de equipamentos e software,** englobando processos de atendimento aos usuários dos softwares, segundo as recomendações do ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

1.2 Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem as exigências deste edital e seus anexos.

2.1.2. Os interessados deverão adquirir o presente Edital no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e retirar o Edital na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia /MS.

2.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcio ou em processo de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculados ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para fins de credenciamento junto ao pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela Representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.
- b) Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3. No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação (Anexo VII), de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal n. 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, juntamente com os envelopes n. 01 e n. 02.

3.3.1. A documentação exigida para a Proposta de Preços e Habilitação deverá ser apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste Edital, em envelopes timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE "I" – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE /MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE /MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

3.4. Caso as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) do município de Coronel Sapucaia /MS, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Preencher a informação de Ciência de Habilitação, conforme exposto na Declaração de Habilitação (Anexo VII), de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, fazendo-se constar, se houver a restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal. A omissão da apresentação da presente declaração implica na inabilitação da empresa, caso haja irregularidade em sua documentação fiscal.
- b) Declaração Anual do Simples Nacional (DASN), relativa ao ano-calendário do ano anterior ou Certidão fornecida pela Junta Comercial do Estado – JUCEMS, comprovando que está registrada na condição de ME ou EPP. A certidão deverá atender o disposto no subitem 5.2. Deste edital.

b.1) Os limites de faturamento das ME e EPP, referentes à Declaração do Simples Nacional, ficam reduzidos para os equivalentes a tantos doze avos quantos corresponderem ao número de meses entre aquele do início da atividade e o último do ano calendário a que se refere a comprovação da receita anual, nos casos em que o início da suas atividades tenha ocorrido no curso do referido ano.

3.5. É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa proponente.

3.5.1. A empresa proponente somente poderá se pronunciar por meio de seu representante credenciado e ficará responsável pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.6. A ausência do credenciado a qualquer das fases do certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE "I")

A Empresa licitante deverá entregar a proposta de preços (conforme modelo do Anexo III) no envelope "I", sem emendas, rasura borrões ou entrelinhas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, telefone, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, conforme o caso da empresa;
- b) número do processo administrativo e do pregão presencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;

d) preço unitário e total por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, 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) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido da proposta, o pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.

f) prazo de instalação dos sistemas não superior a 05 (cinco) dias.

g) as seguintes documentações deverão acompanhar a proposta que será analisada inicialmente, sob pena de desclassificação, para apresentação dos lances:

4.1. Comprovação de existência de profissional em seu quadro de funcionários ou societários, com formação superior em Área compatível com o serviço solicitado (Ex.: Administração de Empresas, Contabilidade, Análise de Sistemas, ente outros), Certificação ITIL V3 (Information Technology Infrastructure Library) e Certificação COBIT (Control Objectives for Information and related Technology). A comprovação deverá ser feita com a apresentação da cópia autenticada do diploma da Instituição de Ensino Superior e com a apresentação da cópia autenticada do(s) certificado(s) de conclusão das Certificações ITIL V3 e COBIT. A comprovação do vínculo empregatício deverá ser feita com a apresentação de cópias autenticadas da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), Ficha ou Livro de Registros de Empregados ou por contrato de terceiros registrado em cartório.

4.2. Declaração “Termo de Vistoria das Instalações” expedida pela licitante, conforme modelo constante do ANEXO VIII, comprovando que a proponente por intermédio do(s) seu(s) responsável(is), devidamente identificados e autorizados, tomou(aram) conhecimento de todas as informações necessárias, incluindo as condições operacionais, objeto do presente certame, com data não inferior a 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas de preços. A visita técnica deverá ser agendada no setor de informática da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, através do telefone (67) 3483-1144.

4.2.1A visita deverá, obrigatoriamente, ser realizada pessoalmente pelo responsável técnico da empresa licitante, devidamente identificado e autorizado pela própria, através de documento escrito com timbre da empresa, onde deve constar o nome, número de documento de identidade (RG) e autorização expressa para realizar essa Vistoria Técnica. Não serão considerados contatos telefônicos, por e-mail, ou quaisquer outros meios que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

não seja o contato pessoal e presencial dos técnicos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia /MS com a empresa através de seu representante técnico;

4.2.2. A visita será individual, ou seja, apenas uma empresa por vez.

4.2.3. Durante a visita não será permitida a retirada de qualquer documento da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia /MS, quer seja original, cópia (através de copiadora ou impressora multifuncional) ou imagem (através de filmagem ou fotografia).

4.3. Para agilidade no lançamento das propostas de preços pelo Pregoeiro, a licitante, além da proposta escrita, apresentará o proposto em arquivo magnético (CD ou Pen Drive), observado o modelo do Anexo III.

4.4. Quaisquer documentos apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos seus representantes e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade o preço e demais condições apresentadas.

5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)

5.1. Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar no envelope II, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

5.1.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- II.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou.
- III.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício; ou ainda.
- IV.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

5.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- II. Sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- III. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFB n. 3 de 22 de novembro de 2005:
 - a) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade.
- IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:
 - a) Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, (específica), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;
 - b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.
- V. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.
- VI. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 \(www.tst.jus.br/certidão\)](#)- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- VIII. Certidão negativa de Ações trabalhistas.

5.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- b) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XIII da Lei Federal nº 10.520/2002.
- c) O prazo para normalização da regularidade fiscal de que trata a alínea “a” não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.
- d) Não havendo a regularização da documentação fiscal, no prazo previsto na alínea “a” ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar, se for o caso, a licitação.

5.1.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- I. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor, conforme subitem 5.3, observado o prazo estipulado no subitem 5.2 do edital.
- II. Declaração de Menor (Anexo II), mediante documento firmado pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).
- III. Termo de Declaração e Responsabilidade (Anexo VI).

5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentação de no mínimo 01 (Um) atestado de capacidade técnica, comprovando que realizou cópias digitalizadas e prestação de serviços com locação de software na Gestão Pública compatível com todos os objetos desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, firmado em papel timbrado do emitente, que comprove que a empresa forneceu produtos e serviços iguais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

semelhantes ao objeto licitado, e que atendeu satisfatoriamente as seguintes informações:

- I. Que o prazo de entrega foi regularmente inscrito;
- II. Que os produtos/serviços fornecidos atenderam as especificações solicitadas e que são de boa qualidade.

5.2. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionados será considerado como sendo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, a exceção de atestado de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

5.3. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá os objetos ofertados, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

5.4. A Apresentação do certificado de registro de cadastro, emitido pela Prefeitura de Coronel Sapucaia/MS, com descrição do ramo de atuação da empresa compatível com objeto do certame, substitui os documentos descritos nos itens 5.1.1. e 5.1.3 incisos I e III.

5.5. Os licitantes que apresentarem os certificados de que trata o item 5.4 deverão apresentar a declaração constante no Anexo IV, comprometendo-se a informar, a qualquer tempo, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, devidamente assinado pelo representante da empresa participante, na forma determinada pelo §2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93, inseridos no envelope II.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

6.1. ABERTURA E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo do edital, será aberta Sessão Pública para processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

6.1.2. O(a) pregoeiro(a) comunicará aos presentes que o prazo para recebimento dos envelopes será de 10 (dez) minutos, neste momento todos os interessados em participar da licitação deverão entregar os seus envelopes de propostas, juntamente com os documentos necessários para o credenciamento. Após esse período, não serão aceitos novos interessados.

6.1.3. O(a) pregoeiro(a) procederá a abertura do Envelope n. 01, contendo a Proposta de Preço escrita ordenando-a em ordem crescente de preço e em seguida fará



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.

6.1.4. As propostas que não atendam as exigências deste edital, quanto ao preço e aos documentos solicitados, serão liminarmente desclassificadas.

6.1.5. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) selecionará as propostas para fase lances, observando os seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor valor e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.1.6. Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.2. DA FASE DE LANCES

6.2.1. O(a) pregoeiro(a) convocará as licitantes selecionadas conforme subitem 6.1.5. Para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

6.2.2. O(a) pregoeiro(a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

6.2.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, a ser estabelecido(a) pelo(a) pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor global da proposta.

6.2.4. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO.

6.2.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo(a) pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

- 6.2.6.** Em seguida, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.2.7.** Será assegurado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência de contratação, como critério de desempate.
- 6.2.7.1.** Entende-se por empate situações em que as propostas, mediante lances verbais apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
- 6.2.8.** A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:
- I. Ocorrendo o empate, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto a seu favor;
- II. Caso a ME ou EPP não apresente proposta de preço inferior, na forma do inciso I ou não esteja habilitada, observado o disposto no subitem 3.4. Deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 6.2.9.** O critério de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por ME ou EPP.
- 6.2.10.** A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, observado o disposto no inciso II do subitem 6.2.8.
- 6.2.11.** Considerada aceitável a proposta de menor valor, será aberto o envelope da documentação habilitatória.
- 6.2.12.** O(a) pregoeiro(a) efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO POR ITEM".

6.3. DA HABILITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 6.3.1.** Encerrada a etapa de lances da Sessão Pública, o(a) pregoeiro(a) abrirá o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que tiver formulado a melhor proposta de preços, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

demais exigências para habilitação contidas no subitem 5.1.2.1. No caso de ME/EPP com documentação fiscal vencida.

- 6.3.2.** Caso a licitante apresente o certificado de registro cadastral, o(a) pregoeiro(a) efetuará consulta ao setor de cadastro de fornecedores, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta.
- 6.3.3.** Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.
- 6.3.4.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
- 6.3.5.** Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólico, irrisório ou cotação de valor zero.
- 6.3.6.** A licitante detentora da melhor proposta será convocada a apresentar o software imediatamente, na mesma sessão pública, na presença da Comissão de avaliação nomeada, com a finalidade de comprovar que o software contém todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.
- 6.3.7.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame.
- 6.3.8.** Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá declinar na própria sessão a intenção motivada de recorrer da decisão e, em havendo os pressupostos para a admissibilidade do recurso, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, concedendo o prazo de três dias para apresentação das razões recursais por escrito, ficando os demais licitantes intimados para igual número de dias, a partir do término de prazo do recorrente, para a apresentação das contrarrazões.

6.4. ENCERRAMENTO DA SESSÃO

- 6.4.1.** Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora.
- 6.4.2.** Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas as disposições constantes no item 8, deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

- 6.4.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor.
- 6.5.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, será assinada pelo (a) pregoeiro (a) e pelas proponentes presentes.
- 6.6.** O (a) pregoeiro (a) ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.
- 6.7.** Eventuais falhas, omissões ou irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração ou aos demais licitantes, poderão ser saneadas durante a sessão pública de processamento do pregão.
- 6.8.** O (a) pregoeiro (a) poderá utilizar a prerrogativa prevista no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, observado, neste caso, o prazo de três dias úteis para apresentação de novas propostas.
- 6.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 7.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, localizada na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema, das 07h00minh às 13h00min.
- 7.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data e horário do Protocolo.
- 7.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8. DOS RECURSOS

- 8.1.** Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso competente, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

8.3. Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

8.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.

8.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação à aquisição do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e, constatada a regularidade dos atos procedimentais homologará o procedimento licitatório.

8.7. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração Pública à aquisição do objeto licitado.

09. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DO LOCAL DA ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

9.1. A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema. Coronel Sapucaia /MS, CEP: 79.995-000

9.1.1 A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e /ou produtos a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

9.2. A Secretaria Municipal de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

9.3. O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

10.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado em até 30 (Trinta) dias após o recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

10.2. As demais cláusulas estão dispostas na minuta de contrato que consta como anexo deste edital, que poderá ser substituído pela Nota de Empenho, aplicando-lhe as disposições contratuais constantes na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos financeiros para realização desta licitação serão oriundos do próprio Município, sendo que as despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente Licitação correrão, neste exercício, a cargo da seguinte dotação orçamentária:

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
05.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
04.122.0300.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 0.1.00-000 / FICHA: 075
R\$ 43.527,96 (quarenta e três mil e quinhentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos)

11.2. O Valor Total de Referência para o Item Único, conforme mapa comparativo de preços é de R\$ 43.527,96 (quarenta e três mil e quinhentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos), para atender um contrato de 12 (doze) meses.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO

São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas variações serão calculadas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV. Conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pelo descumprimento da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da fornecedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, sujeito às seguintes penalidades a juízo do órgão licitante:

- I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

15.1.1 As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

15.2 Por atraso injustificado na execução do contrato:

- I. Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- II. Rescisão unilateral do contrato após o trigésimo dia de atraso.

15.3 Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- I. Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.4 A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

- 15.5** Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:
- I. Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do cadastro de fornecedores do município.
- 15.6** A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.
- 15.7** Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.
- 15.8** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.
- 15.9** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município, as importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, situada na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema ou pelo Fone (67) 3483-1144, em horário de expediente.

16.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio e outros órgãos da Prefeitura Municipal com base na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

16.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Municipal, a finalidade e a segurança da contratação.

17. DO FORO

17.1. Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro da Comarca de Amambai/MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18. ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;

Anexo V – Minuta de Contrato;

Anexo VI – Termo de Declaração e responsabilidade;

Anexo VII - Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação;

Anexo VIII – Atestado de Visita Técnica.

Coronel Sapucaia/MS, 06 de Junho de 2017.

Onildes Barros Rodrigues
PREGOEIRO OFICIAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO I-A – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2017**

1.1. DO OBJETO

Tem por objeto a presente licitação à seleção de empresas devidamente constituída para selecionar proposta mais vantajosa para a administração visando à **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos e Sistema de Protocolo Integrado aos processos provenientes das unidades orçamentárias e/ou em trâmite na Prefeitura, com fornecimento de equipamentos e software.** *Celebrando entre esta secretaria e a prefeitura de Coronel Sapucaia.* Englobando processos de atendimento aos usuários dos softwares, segundo as recomendações do ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

2.1. DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de CORONEL SAPUCAIA/MS, visando melhorar os processos internos, além de fornecer as informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, corretamente e dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor, detectou a necessidade de contratar no mínimo um Sistema Único de Gestão Pública, devendo este ser subdividido em módulos totalmente integrados entre si e que utilizem um único banco de dados, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente.

Tecnologias, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho da Prefeitura Municipal de/MS.

2.1.1 A referida **Aquisição de serviços de digitalização de documentos e Sistema de Protocolo Integrado aos processos provenientes das unidades orçamentárias e/ou em trâmite na Prefeitura, com fornecimento de equipamentos e software**, faz-se necessária para atender à necessidade de consumo de materiais necessários ao desempenho das atividades das diversas secretarias e departamentos do Município de Coronel Sapucaia-MS.

3.1. DA IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

3.1.2 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

3.1.3 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3.1.4 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.1.5 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- a) - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- b) - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- c) - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- d) - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- e) - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- f) - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- g) - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- h) - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- i) - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- j) - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- l) - O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

- m)- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.
- n)- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- o)- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- p)- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.
- q)- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do/Tribunal de Contas.
- r)- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- s) - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- t)- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

3.1.6 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

4.1 – CARACTERÍSTICAS DOS MÓDULOS

REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS:

4.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

MODULO DE PROTOCOLO

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.

Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet)
2. Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows 98, 2000, XP.
3. Deverá utilizar o protocolo SNMP para captura de informações dos scanners
4. Deverá realizar monitoramento específico para scanners com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.
5. Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data.
6. Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável
7. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
8. Permitir a administração de custos por grupos de scanners.
9. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
10. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

páginas digitalizadas.
11. Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários.
12. Possibilitar a digitalização no rodapé da página impressa contendo o nome do usuário e/ou data e horário
13. Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados.
14. Permitir o gerenciamento dos equipamentos via Web, efetuar alterações de configuração e checagem do status do equipamento.
15. Deverá controlar acesso as configurações dos scanners através do uso de senha para Grupos ou Usuários.
16. Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes.
17. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados.
18. Realizar inventário automático dos equipamentos.
19. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners.
20. Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos. O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública”, aprovados pelo CONARQ, bem como obedece as demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.
21. Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;
22. Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
23. Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;
24. Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
25. Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

um arquivo físico;
26. Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;
27. Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;
28. Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;
29. Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;
30. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;
31. Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: estabelece regras de controle e gerenciamento de processos dentro da entidade, garantindo que os serviços sejam executados pelas pessoas certas no tempo previsto. Destina-se a organizar as tarefas, a tramitação, os documentos fixar os prazos de execução, e sincroniza a ação das pessoas envolvidas;
32. Gerenciamento de Riscos Corporativos: esta ferramenta trata de páginas de relatórios incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta ferramenta permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se a sua forma original.
33. Processamento de formulários: esta ferramenta permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema é utilizado o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto e eventualmente o ICR (Reconhecimento inteligente de caracteres) para os textos manuscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

<p>34. Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade;</p>
<p>35. Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;</p>
<p>36. Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;</p>
<p>37. Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária.</p>
<p>38. Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivística de documentos;</p>
<p>39. Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos.</p>
<p>40. Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;</p>
<p>O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos;
<ul style="list-style-type: none">• Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente;• Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

3.13.1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SCANNERS DE PRODUÇÃO

A empresa contratada deverá instalar na Prefeitura de Coronel Sapucaia/MS, em regime de comodato, a quantidade de no mínimo 01(UM) scanners de produção, que digitalizarão o volume estimado mensal de 80.000(Oitenta mil) páginas, nos formatos de papeis A4/Carta/Ofício e deverão atender as seguintes especificações técnicas:

- Fornecimento de 01 (um) scanners de produção, do tipo mesa com ADF, equipamentos novos e de primeiro uso, com tecnologia de digitalização do tipo CCD (dispositivo de carga acoplada);
- Alimentador duplex de passagem única com capacidade mínima de 100 folhas;
- Com resolução mínima de 600 dpi;
- Modos de escaneamento colorido e monocromático;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 50 ppm e 100 ppm (no modo preto e branco);

3.13.2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PRODUÇÃO

A empresa contratada deverá instalar na Prefeitura Coronel Sapucaia/MS, em regime de comodato, a quantidade de no mínimo **01 (Um) Terminal Completo com scanners de produção, que digitalizarão** o volume estimado mensal de 80.000(Oitenta mil) páginas, nos formatos de papeis A4/Carta/Ofício e deverão atender as seguintes especificações técnicas:

19 – Qualificação do Sistema.

O sistema de gerenciamento das atividades do Município de XXXXX proposto pela licitante vencedora será submetido a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no TR.

A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da CONTRATADA, a qual devera realiza-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

19.1 Procedimentos administrativos

Após a adjudicação da licitante vencedora, será definida a data e horário para apresentação de qualificação do Software ofertado.

A disponibilidade de datas e horários para realização será de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE, no entanto, tal apresentação deve ser no prazo mínimo de 01 (um) dia útil a partir da data de adjudicação da empresa licitante vencedora, para que ela tenha tempo para preparar e adequar o Software, e no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

E expressamente recomendado que a LICITANTE, ao apresentar proposta de habilitação para o certame licitatório, que desenvolva antecipadamente o seu Software a ser proposto, para que esteja em plenas condições de adequação aos procedimentos da apresentação, tendo em vista que em nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento data e/ou horário agendada para a empresa licitante vencedora.

Em caso de não comparecimento da licitante vencedora no dia e horário agendado para realização da apresentação, será de entendimento da CONTRATANTE que o sistema não está em conformidade com as especificações técnicas do presente Termo de Referência, salvo se os motivos que deram causa a tal impedimentos tenham sido causados pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de apresentação, sendo neste caso divulgado uma nova data, não havendo tempo mínimo estipulado para realização da apresentação, bem como o tempo máximo será de acordo com a conferência de cada recurso exigido na apresentação por parte da equipe técnica da LICITANTE, salvo impedimentos motivados ela CONTRATANTE à 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

19.1.2 Local:

Fica pré-definido o endereço da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia - MS, estabelecida à Avenida Abílio Espindola Sobrinho, 570, JD Seriema, como o local onde a apresentação de qualificação do Software será realizada. A infraestrutura disponibilizada para empresa licitante vencedora será uma sala com 02 (duas) tomadas elétricas, com 110 volts, 01 (um) ponto de rede estruturada Fast Ethernet e acesso à internet.

Em caso de dúvida sobre a infraestrutura do local onde serão realizados os procedimentos de teste, esta deverá ser elaborada formalmente ao LICITANTE no prazo máximo de 24 horas antes da realização do teste de qualificação do Software.

19.1.3 Formas de Apresentação

Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme descrito no Anexo I, não podendo ser apresentados em multimídias, tais como em Power Point (MS) ou outro aplicativo similar, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção, e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão designada pelo Município, que deve ser composta por no mínimo 04 servidores sendo 03 do corpo da prefeitura e 01 da S.T.I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

19.2 Procedimentos Operacionais.

A licitante vencedora deverá apresentar à equipe técnica um sistema, cuja metodologia está de acordo com o item 2.2 de Termo de Referência.

O roteiro a seguir tem finalidade de orientar as fases de apresentação, bem como fornecer subsídios para a qualificação da licitante e respectivo recebimento do atestado de qualificação do Software.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º xxx
PROCESSO N.º xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF no.
_____, sediada _____ (endereço completo)
_____, declaro a estrita observância ao Princípio Constitucional do art.
7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência à
regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do **Pregão Presencial nº xxx**,
como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com a Prefeitura Municipal
de/MS.

...../MS, xx de xxxxxxxx de 2017.

Nome e número da identidade e CPF do declarante

(representante legal da empresa)

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇO	PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO xxx	TIPOMENOR PREÇO POR ITEM			
Órgão: Prefeitura Municipal de/MS.						
Processo: xxx – A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.						
Proponente:						
Endereço:						
Cidade:				Data:		
Telefone:		Fax:			Rubrica:	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	
LOTE ÚNICO						
1	A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	12	R\$	R\$	
VALOR TOTAL ITEM ÚNICO: R\$						

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ___ dias, com pagamento através do Banco ___ agência nº ____ c/c nº _____.

Local e Data _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CARIMBO NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA LICITANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

**PREGÃO PRESENCIAL N.º/xxx
PROCESSO N.º/xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. _____, sediada na (endereço completo)_____ e email, neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o n. _____, no uso de suas atribuições legais, declara ser a empresa portadora do Certificado de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de, conforme cópia em anexo, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação.

Local e data:

Nome e número da identidade e CPF do declarante
(representante legal da empresa)

Observação:

A apresentação desta declaração é obrigatória para habilitação apenas dos licitantes que optarem pela utilização de Certificado de Registro Cadastral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº
Processo Administrativo nº 070/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE /MS E A EMPRESA

I – CONTRATANTES: O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA (MS), pessoa jurídica de direito público interno, com sede Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema, inscrita no CNPJ sob o nº 01.988.914/0001-75, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, com sede na cidade de/....., na Av/Rua: _____, Bairro _____, CEP, inscrita no CNPJ sob nº/.....-....., doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** a Secretaria Municipal de administração, a Sra. Adriane Paetzold, brasileira, casada, residente e domiciliado na Rua Euzébio Robaldo chácara 011, nesta cidade de Coronel Sapucaia, Estado do Mato Grosso do Sul, portadora do RG n.º 1175919 SSP/MS e CPF n.º. 938.288.451-34 e a **CONTRATADA** pelo seu Sócio/Procurador _____, brasileiro, solteiro, empresário, RG n.º xxx.xxx.xxx/xx e CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado no município de _____ - __, com endereço na Av/Rua: _____, Bairro _____, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é firmado com base no resultado do **Processo de Licitação nº 070/2017**, na modalidade **Pregão (Presencial) nº 039/2017**, tipo menor preço por item, homologada no dia _____ de 2017, e rege-se por todas as disposições contidas naquele Edital, bem como as disposições da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidos, e com fundamento legal no artigo 22 § 3º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Cláusula Primeira – Do Objeto

Constitui objeto deste instrumento a prestação dos serviços de implantação e manutenção de Sistemas de Informática Integrada de Gestão Contábil e Administrativa todo software



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

necessário e mão-de-obra operacional, conforme especificações e condições contidas no Processo administrativo N°070/2017, Pregão Presencial n° 039/2017 que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

Cláusula Segunda - Das Obrigações Da Contratante

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a Contratante se obriga a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Oitava do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas;
- b) Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato;
- c) Expedir as ordens de fornecimento de acordo com as suas necessidades;
- d) Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, bem como da entrega dos produtos.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo compromitente fornecedora.
- f) Custear as despesas de hospedagem e refeição dos técnicos da CONTRATADA a serviço no Município.

Cláusula Terceira - Das Obrigações Da Contratada

Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a Contratada se obriga a:

- a) Fornecer fielmente o objeto contratado conforme especificado no Anexo III – Proposta de Preço do Pregão Presencial n° 004/2013;
- b) Aceitar a ampliação ou redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei n° 8.666/93 e as supressões no interesse de ambas as partes contratuais, conforme art. 65, II, § 2º;
- c) Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- d) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cláusula Quarta - Do Valor do contrato e dos preços unitários

4.1. Pelo fornecimento do objeto deste Contrato, a Contratante pagará à Contratada a importância deste contrato o valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais) devendo ser observados os valores unitários apurados após a fase de lances no processo licitatório, que passam a integrar o presente contrato independente de sua transcrição.

4.2. No preço cotado já estão incluídos todos os impostos, contribuições, taxas, fretes, transporte e todos os demais encargos incidentes.

4.3. Os preços serão irrevogáveis, ressalvado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado por meio de documentação fiscal ou outro documento hábil para demonstrar a variação do preço de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Cláusula Quinta - Das Penalidades

5.1. Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas cumulativamente a seguintes penalidades administrativas:

I - Por atraso injustificado na execução do contrato:

- a) Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso e,

II - Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

5.2. A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

5.3. A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

5.4. Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

5.5. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

5.6. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

5.7. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

Cláusula Sexta - Do Equilíbrio Econômico-financeiro

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas as variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV. Conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

Cláusula Sétima – Da Vigência

7.1. O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Oitava - Das Condições de Fornecimento

8.1. A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia /MS, situado na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema, CEP: 79.995-000

8.1.1. A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos serviços e/ou produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

8.2. A Secretaria de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

8.3. O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

Cláusula Nona - Do Pagamento

9.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado em até 30 (Trinta) dias após o recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

Cláusula Décima - Da Despesa

10.1. A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia - MS, aprovado para o exercício financeiro de 2.017 com as seguintes classificações funcionais programáticas:

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
05.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
04.122.0300.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 0.1.00-000 / FICHA: 075
R\$ 43.527,96 (quarenta e três mil e quinhentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos)

Cláusula Décima Primeira - Da Rescisão

11.1. São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.

Cláusula Décima Segunda - Do Foro

12.1. As partes, de comum acordo, elegem o foro da comarca de Amambai /MS, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e pactuados firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

...../MS,de xxx.

Adriane Paetzold
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
(CONTRATANTE)

(CONTRATADO)

Testemunhas:

Paulo Cezar de M. Toledo
CPF nº 002.496.051-98

Gesica Maiara Nunes Arealos
CPF nº 054.440.381-96



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO VI

TERMO DE DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE

**PREGÃO PRESENCIAL N.º/xxx
PROCESSO N.º/xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, declara para os devidos fins de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Assinatura do Responsável Legal da Empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº .../xxx

PROCESSO N.º/xxx

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. _____, sediada na (endereço completo)_____ e email; neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n. _____, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas previstas na legislação, que preenche todas as condições de qualificação técnica, jurídica e econômico-financeira para a participação no certame, bem como, expressa total aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO

(Assinalar somente quando for ME e EPP do Estado de Mato Grosso do Sul e estiver a documentação fiscal irregular)

Sou Microempresa ou EPP e Declaro que **possuo** restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal.

Local e data:

_____, ____ de _____ de xxx.

Nome e assinatura do rep. legal e CNPJ da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ANEXO VIII

TERMO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL N.º .../xxx

PROCESSO N.º .../xxx

Na forma disposta neste edital em referência c/c o inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, declaro _____ que _____ a _____ empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____ Cédula de Identidade nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

..... – MS, de _____ de 2.017.

Onildes Barros Rodrigues
Presidente da Licitação

OBSERVAÇÃO 1 - O presente documento **deverá** estar contido no envelope 1 “Documentos de Habilitação”, depois de assinada pelo emitente;