



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 5

### Edital

A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG através da Comissão Permanente de Licitações, torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, que iniciou processo de licitação na modalidade de Tomada de Preços, nos termos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, conforme descrição abaixo:

#### **Objeto:**

Contratação de empresa especializada para criar, elaborar, incrementar ações anteriores e assessorar a entrada de funcionamento do plano de Política Municipal de Turismo.

**Visita Técnica:** Dias 11, 12 e 13 de agosto com início às 13:00 horas

**Recebimento de envelopes:** 20/09/2017 às 13:00 horas.

**Abertura de envelopes - documentação:** 20/09/2017 às 13:30 horas. **Abertura de envelopes - propostas:** 28/09/2017 às 13:30 horas.

**Endereço:** RUA PREFEITO JOSÉ RIBEIRO PEREIRA FILHO, 206 - Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II deste Edital.

### **1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**1.1 -** Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

**1.2 -** As Microempresas - **ME** e as Empresas de Pequeno Porte - **EPP** será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

**1.2.1 -** As microempresas - **ME** ou empresas de pequeno porte - **EPP** participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no início da Sessão Pública, através de declaração, conforme modelo descrito no Anexo III deste Edital;

**1.2.2 -** Caso a microempresa - **ME** ou empresa de pequeno porte - **EPP** não apresente a declaração, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

**1.2.3 -** As condições do tratamento diferenciado à **ME** e/ou **EPP** para atender a obrigatoriedade ou condicionantes previstas no art. 47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo II deste Edital;

**1.2.4 -** Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

**1.2.4.1 -** concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

**1.2.4.2 -** que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

**1.2.4.3 -** que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante, simultaneamente;

**1.2.4.4 -** o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; o servidor ou dirigente do órgão licitador.



**1.3** - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

**1.4** - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está descrita no Anexo II deste Edital;

**1.5** - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

## **2 - DO ACESSO AO EDITAL E INFORMAÇÕES SOBRE ESTA LICITAÇÃO**

**2.1** - Este Edital e seus Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, com endereço eletrônico inserido no Anexo II deste Edital.

**2.1.1** - Quaisquer informações sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto à CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou no Setor de Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II deste Edital.

## **3 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**3.1** - A documentação (relacionada no Anexo II deste Edital) e as propostas deverão ser apresentadas, até o dia, horário e local mencionados no preâmbulo deste Edital, em ENVELOPES DISTINTOS e hermeticamente fechados, com as seguintes indicações:

**3.1.1** - No envelope nº 1 da "Documentação" deverá estar escrito em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE nº 1 - DOCUMENTAÇÃO**

número do processo e número da modalidade  
nome da empresa PROPONENTE e nº do CNPJ

**3.2** - No envelope nº 2 da "Proposta" deverá estar escrito em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE nº 2 - PROPOSTA**

número do processo e número da modalidade  
nome da empresa PROPONENTE e nº do CNPJ

**3.3** - A **DOCUMENTAÇÃO** deverá ser apresentada em uma cópia autenticada, ou por publicações em imprensa oficial ou acompanhado original, ou ainda, conforme relação e descrição constante no Anexo II deste Edital;

**3.3** - A **PROPOSTA** deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

**3.3.1** - Número do processo licitatório e da modalidade;

**3.3.2** - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

**3.3.3** - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou itens ofertado(s) da prestação de serviços, como definido nos Anexos I e II deste Edital;

**3.3.4** - Natureza dos serviços, se determinado e conforme especificado nos Anexos I e II;

**3.3.5** - prazo de garantia do(s) serviço(s) prestados;

**3.3.6** - outras condições dispostas no Anexo II deste Edital.

**3.4** - O (s) preço (s) deve(m) ser cotado (s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais



após a vírgula, o Presidente da CPL considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

**3.4.1** - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto também deverá obedecer as mesmas condições deste item.

**3.5** - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado, conforme o caso, por item de serviço;

**3.6** - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta, seja com preço ou com percentual de desconto para um ou mais itens, se assim for especificado nos Anexos I e II deste Edital.

**3.7** - A licitante deverá indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, bem com frete, combustível, embalagens, cargas e descargas, e quaisquer outros para a plena e perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do contrato firmado;

**3.7.1** - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto apresentado(s).

**3.8** - Prazo de validade da Proposta deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

**3.9** - A licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

**3.10** - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

**3.10.1** - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

**3.11** - Poderá ser solicitado da(s) Licitante(s) vencedora(s) do certame a apresentação de amostras dos produtos a serem fornecidos, conforme especificar os Anexos I e II deste Edital.

#### **4 - DAS SESSÕES PÚBLICAS**

**4.1** - As Sessões de apresentação dos envelopes, bem como o julgamento da documentação e das propostas serão públicas, nos dias e horários descritos no preâmbulo deste Edital;

**4.2** - Nas sessões públicas, a Licitante poderá ser representada por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito, firmado pelo representante legal da proponente, a quem seja conferido amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos deste procedimento licitatório;

**4.2.1** - No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada deverá exibir o instrumento que o (a) habilita a representar a Licitante, antes do início da Sessão Pública de recebimento dos envelopes;

**4.2.2** - Se o portador dos envelopes da Licitante não detiver instrumento de representação ou este não atender ao disposto no item 4.2, tal pessoa ficará impedida de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação, no entanto, poderá assistir a Sessão Pública, não podendo interferir em qualquer assunto;

**4.3** - No início da primeira Sessão Pública, quando se dá a análise e julgamento da documentação, os membros da CPL conferirão os envelopes recebidos (documentação e propostas) se estão hermeticamente fechados.

**4.3.1** - Os membros da CPL rubricarão todos os envelopes e os apresentarão aos representantes das licitantes para conferência e também para serem por eles rubricados.



## **5 - DOS CRITÉRIOS E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

**5.1** - Dando sequência à Sessão Pública, a CPL abrirá primeiramente os envelopes contendo a documentação para verificação da habilitação das licitantes;

**5.1.1** - Todos os documentos contidos nos envelopes de habilitação serão rubricados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL.

**5.2** - A CPL passa a conferir os documentos conforme as exigências constante do Anexo II do Edital;

**5.2.1** - A CPL considerará habilitada(s) a(s) Licitante que tenha(m) cumprido integralmente todas as exigências contidas no Edital e seu Anexo II;

**5.2.2** - A CPL considerará inabilitada(s) a(s) Licitante(s) que não tenha(m) cumprido integralmente todas as exigências contidas no Edital e seu Anexo II;

**5.3** - A ME ou EPP deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006 e suas posteriores alterações.

**5.4** - A ME ou EPP deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

**5.5** - A ME ou EPP que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;

**5.5.1** - Este prazo poderá ser prorrogado por igual período se de interesse da Administração e desde que não prejudique a efetiva execução do objeto.

**5.6** - Os documentos listados no Anexo II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

**5.7** - A CPL após verificar todos os documentos das licitantes e fazer as considerações de habilitação e de inabilitação, proferirá e fará publicar o resultado desta fase processual - Julgamento da Documentação, listando as licitantes consideradas habilitadas a continuar no certame e as licitantes consideradas inabilitadas que não continuarão processo.

**5.8** - Após esta proclamação, a CPL abrirá prazo de recurso para esta fase processual;

**5.8.1** - A intimação para intentar recurso terá o seu prazo contado a partir da publicação da Ata no site da Prefeitura, sendo que as licitantes presentes ficarão intimadas a partir da assinatura da Ata.

**5.9** - Decorrido o prazo para apresentação de recurso desta fase processual - julgamento da habilitação ou se nenhum tiver sido interposto ou após o julgamento daqueles intentados, o resultado será publicado no site da Prefeitura, com cópia enviada por e-mail para as licitantes.

**5.10** - Será lavrada ata circunstanciada desta Sessão Pública de recebimento dos envelopes e da abertura dos envelopes da documentação, que poderá ser assinada pelos representantes das licitantes presentes e, obrigatoriamente, assinada pelos membros da CPL;

**5.11** - Uma vez proferido o resultado do Julgamento da Documentação, estando presentes todos os representantes legais das licitantes e havendo existência expressa da interposição de recurso até esta fase processual e fazendo constar na respectiva Ata esta decisão, a CPL poderá dar continuidade à Sessão Pública e proceder à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço para realizar o competente julgamento.

**5.12** - Não sendo possível a condição do item anterior, dentro do prazo legal, após julgar os recursos impetrados, acontecerá à Sessão Pública de Julgamento das Propostas na data e horário descritos no preâmbulo do Edital, ou em outra data e horário designados, com publicação no site da Prefeitura e com comunicação por e-mail para as licitantes habilitadas.

**5.13** - Após a homologação deste processo licitatório, os envelopes contendo as propostas das licitantes consideradas inabilitadas ficarão com a CPL à disposição das licitantes para devolução.

**5.13.1** - Quando não houver interesse da Licitante em retirar o seu envelope com a proposta apresentada, no prazo de até 30 (trinta) dias, o mesmo será incinerado.



**5.14** - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pela CPL.

**5.15** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**5.15.1** - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**5.16** - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pela CPL, deverão fazê-lo antes do horário determinado para início da Sessão Pública, pois após o seu início nenhum documento poderá ser autenticado.

**5.17** - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação**, deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

**5.17.1** - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**5.17.2** - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**5.17.3** - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

**5.17.4** - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**5.18** - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**5.19** - Toda a documentação apresentada neste processo são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## **6 - DOS CRITÉRIOS E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1** - Ao reiniciar a Sessão Pública para Julgamento das Propostas, os envelopes são novamente conferidos, antes de sua abertura. Se houver qualquer danificação ou indício de violação nos envelopes, qualquer licitante poderá fazer o seu protesto, obrigando a CPL constar na Ata a ocorrência. Se necessário e conveniente a Sessão poderá ser suspensa, ou se dará continuidade, mas de modo a garantir o exame da ocorrência, posteriormente.

**6.2** - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da CPL;

**6.3** - O Julgamento da presente licitação será feito pelo **MENOR PREÇO**, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital, que considerará vencedora a Licitante que, atendendo às exigências deste Edital e de seus Anexos, ofereceu proposta mais vantajosa para a Administração Licitadora, de acordo com o estabelecido na Lei que rege esta licitação;

**6.3.1** - As condições de julgamento das propostas, pelo **MENOR PREÇO**, se por item, por lote ou se de forma global, prestação de serviços, e outras condições e exigências estão especificadas no Anexo II deste Edital;

**6.3.2** - Não serão aceitas propostas em envelopes abertos ou enviadas por fac-símile ou ainda por outro meio de comunicação;

**6.3.3** - Para o julgamento de BENS DE NATUREZA DIVISÍVEL, será reservada cota estabelecida em percentual e que constará dos Anexos I e II deste Edital, conforme o caso.

**6.4** - A proposta apresentada por Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP será analisada e julgada com os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, se houver declaração nos moldes do Anexo III do Edital constando no envelope nº 1 - Documentação.



- 6.5** - A CPL julgará e considerará **CLASSIFICADA** a proposta apresentada pela Licitante que atender as exigências do Edital e seus Anexos, bem como estiver com os valores descritos de forma clara, bem ainda com todas as especificações exigidas no Anexo I;
- 6.6** - A CPL julgará e considerará **DESCLASSIFICADA** a proposta apresentada pela Licitante que não atender as exigências do Edital e seus Anexos, estiver com os valores acima daquele estipulado como máximo a ser pago ou que seja inexecutável, com a descrição de forma imprecisa ou incompleta e sem as especificações exigidas no Anexo I.
- 6.7** - A CPL - Comissão Permanente de Licitações fará classificação das propostas em ordem decrescente de valor ou crescente quando for por percentual de desconto, conforme o caso, de modo a demonstrar a Licitante classificada em primeiro lugar.
- 6.8** - A CPL - Comissão Permanente de Licitações, mediante a classificação, proferirá e fará publicar o resultado do Julgamento das Propostas, indicando como **VENCEDORA** do certame a Licitante classificada em primeiro lugar por ter apresentado a melhor e mais vantajosa proposta para a execução do objeto licitado.
- 6.8.1** - A ordem de classificação das licitantes deverá ser obedecida, caso haja desistência da primeira classificada e outras licitante seja convocada para assumir a contratação, e assim sucessivamente até que o contrato seja efetivamente executado.
- 6.9** - Havendo **EMPATE** das propostas de preços, os critérios de desempate, no que couber, serão aqueles estatuídos no § 3º, art. 45 da LC 123/2006 e no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93;
- 6.9.1** - Entende-se por **EMPATE** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas - **ME** e empresas de pequeno porte - **EPP** sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando apresentada por empresa não enquadrada nas condições de ME ou EPP.
- 6.9.2** - Entende-se também por **EMPATE** quando as propostas sejam apresentadas com valores iguais e as empresas ofertantes não sejam enquadradas como ME ou EPP.
- 6.9.3** - Também ocorrerá **EMPATE** no caso de equivalentes valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no percentual referido no item 6.9.1, quando será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta e assim sucessivamente entre as classificadas.
- 6.9.4** - O **CRITÉRIO DE DESEMPATE** - preferência de contratação, **SOMENTE SERÁ APLICADO** quando a melhor proposta inicial **não tiver sido apresentada por ME ou EPP**.
- 6.10** - Quando duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de valor e condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria Sessão, quando se tratar de **EMPATE** entre empresas não enquadradas na condição de ME e EPP;
- 6.11** - Quando duas MEs ou EPPs ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio na mesma Sessão Pública, de forma que seja indicada aquela que será a primeira a receber a preferência;
- 6.12** - Quando o **EMPATE** se der entre empresa não enquadrada como ME e/ou EPP e estas, será assegurado o critério de **DESEMPATE** com **PREFERÊNCIA** para as MEs e EPPs;
- 6.13** - Depois da aplicação dos critérios de desempate, a ME ou EPP beneficiada com a preferência da contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo de 30 min (trinta minutos), após o encerramento do julgamento das propostas, sob pena de preclusão.
- 6.13.1** - Quando a ME ou a EPP considerada como primeira classificada for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que por ventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação, obedecendo mesmo prazo referido acima.
- 6.14** - A ME ou EPP apresentando sua nova proposta de preço nos moldes referidos será indicada como **VENCEDORA** do certame e lhe será assegurado o direito da adjudicação do objeto licitado.
- 6.15** - Na hipótese do não aceite da ME ou EPP não apresentar nova proposta que seja melhor e mais



vantajosa, o objeto licitado será adjudicado em favor da Licitante que ofertou a proposta originalmente vencedora do certame.

**6.16** - A CPL - Comissão Permanente de Licitações proferirá e fará publicar o resultado do Julgamento das Propostas em ordem decrescente de vantagem para a Licitadora, indicando para a contratação a Licitante que ofertou a melhor proposta.

**6.16.1** - A publicação será veiculada no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG com endereço constante no Anexo II deste Edital.

**6.17** - Após esta proclamação, a CPL abrirá prazo de recurso para esta fase processual;

**6.18** - Lavrar-se-á Ata circunstanciada do Julgamento das Propostas, que poderá ser assinada pelas licitantes presentes e obrigatoriamente pelos membros da CPL.

## **7 - DA HOMOLOGAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**7.1** - Decorrido o prazo de recurso de julgamento das propostas e nenhum tendo sido interposto, ou denegados, ou ainda julgados os que tenham sido postulados, seguir-se-á o presente processo à autoridade competente ou superior, conforme o caso, para a homologação do processo e a respectiva adjudicação da vencedora à execução do objeto a ser contratado;

**7.1.1** - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo II deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

**7.2** - A Licitante adjudicada será convocada para assinar o contrato administrativo e deverá fazê-lo no prazo legal ou no prazo estipulado no Anexo II deste Edital, de modo a iniciar a execução do objeto licitado como previsto;

**7.3** - Na hipótese de não aceite da ME ou EPP, adjudicada nos termos dos benefícios concedidos pela LC 123/2006, não aceitar a contratação na forma prevista, o objeto licitado será adjudicado em favor da Licitante que ofertou a proposta originalmente vencedora do certame.

**7.4** - Quando a Licitante adjudicada for convocada dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes.

**7.5** - Na hipótese de ME ou EPP adjudicada não aceitar a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **8 - DA EXECUÇÃO E FORNECIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

**8.1** - A prestação dos serviços do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executada, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade;

**8.1.1** - Nenhum serviço poderá ser executado sem a apresentação da Ordem de Serviço - OS, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR FORNECIMENTO NÃO AUTORIZADO.

**8.2** - A Licitante vencedora do certame deverá prestar os serviços do objeto licitado, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta apresentada e com as exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

**8.3** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG se reserva o direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato Administrativo firmado;

**8.4** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não aceitará a prestação de serviços do objeto licitado, de itens e/ou lotes ou de forma global, sem apresentação da respectiva OS - Ordem de Serviço, bem como se desconformar esta;

**8.5** - Quando houver recusa do objeto executado, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) produto(s) fornecido(s) em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.



**8.6** - Todas as condições, especificações, obrigações da execução contratual, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual, bem como Anexos I e II deste Edital.

## **9 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**9.1** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG poderá, se necessário, acrescentar ou diminuir quantitativamente o objeto da presente licitação ou outras condições de execução, de forma unilateral, respeitado ao disposto nos arts. 57, 58 e 65 da legislação que rege esta licitação, no que couber;

**9.2** - A Licitante não poderá ceder, transferir ou subcontratar o objeto desta licitação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual, salvo se de interesse da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG.

**9.3** - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos serviços prestados, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

**9.4** - A licitante adjudicada se responsabilizará pelos encargos sociais, previdenciário, trabalhista e tributário de qualquer espécie, que incidam ou venham incidir sobre o objeto da presente licitação, bem como por qualquer dano direto ou indireto causado à Administração licitadora, seja a seus servidores ou a terceiros;

**9.5** - A Licitante adjudicada obriga-se a aceitar a Ordem de Serviço - OS ou assinar o contrato respectivo no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou em outro estipulado no Anexo II deste Edital, a contar da convocação ou da publicação do resultado do julgamento deste processo;

**9.6** - A Licitante adjudicada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**9.7** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato Administrativo a ser firmado.

## **10 - DO VALOR (preço) E DO PAGAMENTO**

**10.1** - O valor máximo que será pago nesta licitação está disposto nos Anexos I e II deste Edital.

**10.2** - O preço deve ser cotado e apresentado, unitário e globalmente, em algarismos, em moeda oficial do país, com duas casas de centavos de real, já incluídos os tributos e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, fretes, seguros e todos os outros custos que incidam ou venham incidir na execução do objeto, devendo o valor global ser apresentado também por extenso;

**10.2.1** - O preço deve ser cotado de modo a atender a descrição do Anexo I deste Edital;

**10.3** - Havendo dúvidas na descrição do preço, prevalecerá a descrição por extenso.

**10.4** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

**10.4.1** - - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

**10.4.2** - certidão negativa de débito - CND do INSS

**10.4.3** - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT

**10.4.4** - outras exigências que constarem nos Anexos I e II deste Edital.

**10.5** - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pela prestação dos serviços, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviços - OS expedidas pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Setor designado para esta função.

## **11 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO**



**11.1** - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato Administrativo, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Administração Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

**11.2** - A recusa da Licitante adjudicada em não assinar a Contrato Administrativo ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa de no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, além de outras cominações legais.

**11.3** - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta Contratual - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Administração Municipal Licitadora;

**11.3.1** - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

**11.4** - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Administração Licitadora em caso de rescisão administrativa das obrigações na execução do objeto licitado.

**11.5** - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas na Minuta Contratual - Anexo VII deste Edital.

## **12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**12.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço constante no Anexo II deste Edital, cabendo a CPL decidir sobre a petição no prazo de até três dias úteis.

**12.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública. A partir de então, qualquer intento será totalmente intempestivo e não será hábil a suspender o curso do certame.

**12.3** - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá a participação da impetrante no processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**12.3.1** - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando for o caso, será designada nova data para a realização da Sessão Pública do certame.

## **13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES**

**13.1** - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

**13.1.1** - Habilitação ou Inabilitação;

**13.1.2** - Julgamento das Propostas;

**13.1.3** - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

**13.2** - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

**13.3** - As razões de recurso, e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Departamento de Compras e Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente, que serão imediatamente encaminhadas à Assessoria Jurídica.

**13.3.1** - A ausência da protocolização de recurso ou de contrarrazões, no prazo legal, configurará preclusão deste direito.



**13.4** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5** - Decidido, quando for o caso, os recursos por ventura interpostos, a CPL declarará a vencedora da licitação, ou vencedora por item ou por lote, conforme o caso, e encaminhará os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

**13.6** - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Departamento de Compras e Licitações, no prazo legal ou aqueles dispostos nas notificações.

**13.7** - A Administração não se responsabiliza para conhecer os recursos enviados pelo correio, telefax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em Lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada no Departamento de Compras e Licitações.

**13.8** - Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico constante no Anexo II deste Edital.

#### **14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** - As despesas com a prestação de serviços do objeto licitado correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):  
03.01.23.695.354.2026.3.3.90.39

#### **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG poderá revogar a presente licitação, por interesse público ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação sempre em despacho fundamentado, sem que caiba as licitantes quaisquer indenizações ou reclamações;

**15.2** - Findo o prazo de recebimento dos envelopes contendo a documentação de habilitação e das propostas, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, não será permitida em hipótese alguma, a participação de licitante que comparecer após o prazo, como também a retificação da documentação de habilitação e/ou das propostas;

**15.2.1** - A CPL não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em outros Setores administrativos e que não se encontrem diretamente à disposição da CPL no momento da abertura da Sessão Pública, de modo a serem rubricados pelos presentes.

**15.3** - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, o interessado que não se manifestar até o segundo dia útil que anteceder a sessão de entrega dos envelopes contendo a documentação e proposta;

**15.4** - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas as Licitantes a partir da intimação das decisões recorríveis;

**15.5** - Nenhuma despesa poderá ser debitada à Administração licitadora, seja com tributos, encargos sociais, transporte ou qualquer outra que não tenha sido incluída no preço da proposta;

**15.6** - Somente terão direito de usar da palavra durante as sessões públicas, de rubricar documentos contidos nos envelopes da "Documentação de Habilitação" e da "Proposta", de fazer reclamações, assinar as atas e interpor recursos, os representantes das licitantes devidamente credenciados, além dos membros da CPL;

**15.7** - A CPL poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências objetivando esclarecer ou complementar as informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, sendo vedado juntar outros documentos não apresentados no momento oportuno;

**15.8** - A licitante poderá participar da presente licitação, orçando todos os itens ou aquele que lhe convier, salvo disposição em contrário prevista nos Anexos I e II deste Edital;

**15.9** - Desde que esteja especificamente solicitado nos Anexos I e II deste Edital, a Licitante se obriga à apresentação de amostras, catálogos, manuais, prospectos, folhetos, croquis, etc, e demonstrará todos os materiais referentes ao objeto da licitação, sem nenhum ônus para a Administração licitadora, sob a pena de ter sua proposta desclassificada;



**15.10** - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados;

**15.11** - A simples participação, viabilizada pela apresentação de documentação e proposta, caracterizará a aceitação e o pleno conhecimento, pela licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital;

**15.12** - O presente Edital foi previamente analisado pela Assessoria Jurídica desta Prefeitura Municipal, constante de parecer anexado ao processo;

**15.13** - Os casos omissos e dúvidas com relação a presente licitação, como também deste Edital, serão resolvidos pelos membros da CPL, bem como informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Setor de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal.

**15.14** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de Itamonte - MG.

**15.15** - Integram o presente, os anexos abaixo:

- 15.15.1** - Anexo I - Descrição do objeto licitado - Termo de Referência
- 15.15.2** - Anexo II - Relação da Documentação e outras condições para a Execução
- 15.15.3** - Anexo III - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP
- 15.15.4** - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação
- 15.15.5** - Anexo V - Modelo de Declarações legais
- 15.15.6** - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)
- 15.15.7** - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo

ITAMONTE. 17 de agosto de 2017

---

NATHÁLIA DE ALMEIDA ALVES DE OLIVEIRA  
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 5

### **Anexo I do Edital de Tomada de Preços**

Descreve e regulamenta as solicitações

#### **Memorial descritivo:**

#### **1 - OBJETO**

Contratação de empresa especializada para criar, elaborar, incrementar ações anteriores e assessorar a entrada de funcionamento do plano de Política Municipal de Turismo.

##### **1.1 - OBJETIVO**

A Administração Municipal de Itamonte - Minas Gerais, pela Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente visa desenvolver e complementar de forma organizada e que insira as suas ações e atividades no calendário local, regional e estadual, de forma que, além das condições técnico-administrativas de cada item distinto, também resulte em melhor participação no recebimento dos repasses do ICMS creditados em favor do Município. Para que esta intenção se concretize, resta a elaboração e execução da Política Municipal de Turismo.

##### **1.2 - METODOLOGIA**

A metodologia que se pretende desenvolver deve atender minimamente o conjunto dos fundamentos teóricos, das técnicas e dos métodos empregados para desenvolvimento das atividades listadas nos itens e princípios a seguir especificados;

#### **2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

##### **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO VOLTADO AO MERCADO TURÍSTICO:**

2.1 - Definir produtos e mercados para concentração de esforços, identificando-se os pontos fracos e fortes, as oportunidades e as ameaças e analisando-se as medidas necessárias para a correção de rumo e a busca por maior competitividade; os investimentos devem consolidar a posição da área turística no mercado turístico, atendendo aos requerimentos dos segmentos de demanda meta e levando em conta a necessidade de diferenciação de destinos competidores;

##### **DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:**

2.2 - Deverá atender e beneficiar os turistas e principalmente a população local, beneficiando-os das mais diversas formas, sejam elas na geração de emprego e renda, no uso dos recursos naturais de forma que supra as necessidades atuais sem comprometer a capacidade de atender as futuras gerações, tendo como base a Agenda 21 local; da provisão de infraestrutura e melhoria dos espaços urbanos disponíveis e utilizáveis; da prevenção e controle dos impactos estratégicos (oportunidades e riscos ambientais) decorrentes do desenvolvimento turístico.

##### **PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO:**

2.3 - Todas as atividades a serem realizadas deverão respeitar a metodologia participativa dentro do Conselho Municipal de Turismo, compreendendo-se as comunidades como detentoras de conhecimento a ser compartilhado e protagonista do processo, procurando valorizar o conhecimento e a experiência de cada participante, propiciando momentos de troca de experiências e fomentando a ajuda mútua e responsável pelo desejo e pela iniciativa de empreender processos de mudança.

Neste momento, o processo participativo é de suma importância, pois tem o intuito de fortalecer as ações entre o governo local, empresários e comunidade, que intervenham ou possam ser afetados pelo turismo, incluindo as organizações sociais;

##### **PLANEJAMENTO INTEGRADO:**

2.4 - Deverá definir as ações necessárias para melhorar a competitividade da área como destino turístico num único plano, independentemente dos responsáveis pela execução dessas ações e das fontes de financiamento.

#### **ATIVIDADES**

#### **ELABORAR PLANO DE TRABALHO**



**2.5** - Para o desenvolvimento do plano de trabalho deverão ser realizadas reuniões com a equipe técnica do Município de Itamonte, bem como visitas técnicas, caso necessário. Serão definidas as informações a serem levantadas e analisadas, bem como se dará este processo, além do cronograma geral e da logística referente à forma como os trabalhos serão operacionalizados.

**2.5.1 - Produto:**

- (1) Documento plano de trabalho
- (2) Cronograma de execução

**CONSTITUIR COMISSÃO DO PLANO DE TURISMO**

**2.5.2** - Auxiliar o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR na constituição da Comissão que atuará na elaboração participativa do Plano Diretor de Turismo Municipal. Essa comissão deverá contar com no máximo 1/3 dos participantes representando o Poder Público.

**2.5.2.1 - Produto:**

- (3) Comissão do Plano Diretor de Turismo instituída (Resolução)

**ELABORAR INVENTÁRIO DA OFERTA TURÍSTICA**

**2.5.3** - A gestão moderna exige que a tomada de decisão seja feita com o máximo de informações, possibilitando que o planejamento seja estrategicamente configurado em um contexto situacional.

Dessa forma, para se desenvolver as potencialidades turísticas de uma cidade é imprescindível que haja planejamento e integração multidisciplinar das políticas locais, o que exige também informações confiáveis como base para análises e decisões acertadas. Assim, o levantamento de informações turísticas e complementares é fundamental para a construção de um pensamento estratégico sobre aquilo que se pretende em relação ao destino.

O inventário consiste em levantar, identificar e registrar os atrativos, serviços e equipamentos turísticos, as estruturas de apoio ao turista, as instâncias de gestão e outras condições gerais que viabilizam a atividade turística, como base de informações para que se planeje e gerencie adequadamente o processo de desenvolvimento. O intuito é permitir que o município saiba o tamanho de sua oferta turística. Com isso, é possível embasar as ações de planejamento, gestão, promoção e incentivo à comercialização do turismo.

**2.5.3.1** - Este trabalho se desenvolverá por meio de visitas técnicas em todo o município, coletando informações e georreferenciando:

**2.5.3.1.1 - Módulo A - Infraestrutura de apoio ao turismo**

- Vias de interesse turístico (Logradouros, trilhas, ferrovias, metrovias, hidrovias, etc.)
- Mobiliário urbano relacionado a atividade turística (Sinalização turística, banheiros, estacionamentos, etc.)
- Pontos de embarque e desembarque (Terminal rodoviário, ponto de taxi, aeroporto, etc.)
- Espaços para eventos (públicos e privados)

**2.5.3.1.2 - Módulo B - Serviços e equipamentos turísticos**

- Onde dormir (meios de hospedagem, casas de aluguel por temporada, etc.)
- Onde comer (bares, restaurantes, lanchonetes, etc.)
- O que fazer (atividades turísticas, eventos programados, etc.)
- Produtos turísticos (artesanato, alimento, etc.)
- Serviços de apoio ao turista (Comunicação, segurança, comércio turístico, posto de combustível, transporte, marina, saúde, agências, Guia turístico, serviços mecânicos, financeiro, informações turísticas, etc.)

**2.5.3.1.3 - Módulo C - Atrativos turísticos**

- Recursos turísticos materiais
- Recursos turísticos imateriais

**2.5.3.2 - Produto:**

- (4) Documento: Inventário da oferta turística 2017
- (5) Documento: Inventário da oferta turística 2018

**ELABORAR ESTUDO DE DEMANDA**



**2.5.4 - O estudo tem como objetivo mensurar e identificar o perfil do visitante do Município de Itamonte.**

**2.5.4.1- Produto:**

- (6) Documento: Estudo de demanda - Ano 2017
- (7) Documento: Estudo de demanda - Ano 2018

**ELABORAR O DIAGNÓSTICO DA ATIVIDADE TURÍSTICA**

**2.5.5 - O diagnóstico deverá trazer a situação atual do Turismo do município apresentando parâmetros da oferta (baseado nas informações colhidas pelo processo de inventariação da oferta turística) e demanda (baseado nas informações colhidas na pesquisa junto aos turistas que visitam o município), além de uma interpretação subjetiva baseada na percepção empírica das parcerias e conflitos territorial presentes na área de estudo.**

O diagnóstico busca responder a seguinte pergunta: **onde estamos?** Ou seja, procura compreender a situação atual do município em relação ao turismo. Diagnosticar é fazer um estudo exploratório sobre a localidade pesquisada. Além de métodos e técnicas utilizadas, conta-se muito a experiência e a vivência dos pesquisadores em campo.

**2.5.5.1 - A etapa de Diagnóstico deverá ser um combinado de atividades que permitam o desenho do cenário turístico municipal:**

- Análise crítica da oferta turística;
- Análise crítica da demanda turística;
- Análise crítica da estrutura de gestão da atividade turística;
- Análise crítica da organização territorial da atividade turística;
- Análise das entrevistas realizadas com agentes do turismo;
- Análise dos dados coletados no Seminário de Análise SWOT.

**2.5.5.2 - Produto:**

- (8) Documento: Diagnóstico da atividade turística 2017

**ELABORAR O PROGNÓSTICO DA ATIVIDADE TURÍSTICA**

**2.5.6 - O prognóstico deverá trazer uma previsão do desenvolvimento natural do Turismo na destinação turística, levando em conta a não existência de intervenção planejada. Para isto, deverão ser considerados os estudos realizados nos ambientes interno e externo do município, observando as previsões econômicas referentes às regiões das quais os turistas desta localidade têm sua origem e, é claro, das previsões de desenvolvimento de produtos turísticos concorrentes semelhantes e que atendam ao público em questão. O Documento ainda deve contar com a proposta de posicionamento do município com no mínimo as seguintes propostas: Meta de posicionamento; Perfil do visitante desejado; Atividades principais; Atividades complementares.**

**2.5.6.1 - Produto:**

- (9) Documento: Prognóstico da atividade turística

**ELABORAR A POLÍTICA DE TURISMO**

**2.5.7 - A partir dos resultados obtidos com o Diagnóstico e Prognóstico deverá ser criada a Política Municipal de Turismo. A Política Municipal de Turismo deverá refletir as expectativas do desenvolvimento de um Turismo integrador, ancorado nos princípios da sustentabilidade socioeconômica, cultural, ambiental e político-institucional. A Política Municipal de Turismo se consiste em diretrizes que nortearão o processo de desenvolvimento do turismo no município. Diretrizes, Objetivos, Ações e metas formam a estrutura do documento que deverá ser apresentado.**

**2.5.7.1 - Ainda deverá ser criado um documento intitulado Plano Diretor de Turismo 2017-2020 onde as ações nesse espaço de tempo sejam apresentadas de forma a munir os agentes do turismo de informações sobre o desenvolvimento do turismo para os próximos anos.**

**2.5.7.2 - Produto:**

- (10) Política Municipal de Turismo (lei)
- (11) Plano Diretor de Turismo diagramado



## REGULAMENTARATIVIDADE TURÍSTICA MUNICIPAL

**2.5.8** - Consiste na elaboração dos textos das resoluções e decretos que regulamentarão parte da Política Municipal de Turismo.

### 2.5.8.1 - Produto:

- (12) Regulamento: Categorização da atividade turística (Oferta e demanda);
- (13) Regulamento: Critérios para o zoneamento turístico;
- (14) Regulamento: Exigências mínimas para o Cadastro Municipal de Turismo;
- (15) Regulamento: Critérios para uso da marca turística municipal;
- (16) Regulamento: Critérios para participação na publicidade institucional;
- (17) Regulamento: Critérios para confecção, instalação e uso do mobiliário urbano referente a sinalização turística pública e privada;
- (18) Decreto: 2018 ano do turismo em Itamonte.

## CRIAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA

**2.5.9** - Na era em que vivemos, uma empresa competitiva tem uma base tecnológica adequada às demandas dos clientes. Na atividade turística, as instituições responsáveis pela gestão e planejamento do turismo, seja a nível Municipal, Estadual ou Federal, têm a necessidade de identificar, coletar, processar, armazenar, manter atualizadas e distribuir informações de meios de hospedagem, agências receptivas, empresas de transporte, atrativos turísticos, espaços para eventos, restaurantes entre outras que formam a impressionante cadeia produtiva do turismo e que são indispensáveis à atividade. Além, é claro, da necessidade de gerar relatórios sobre o comportamento da atividade turística, tendências, oportunidades de negócios e os resultados de suas ações voltadas para o turismo.

A informação é o sangue da indústria turística, a coleta, o processamento, a armazenagem e a distribuição de informações são extremamente importantes para a atividade, uma vez que para vender o produto turístico, é necessário divulgar a informação que o caracteriza de acordo com as expectativas dos turistas que estão em busca de informações sobre serviços e atrações, dos profissionais do turismo que buscam informações sobre a infraestrutura turística e dos investidores que buscam informações sobre as tendências e oportunidades de negócios.

O processo de compra de um produto turístico é facilitado quando a informação está disponível, de forma atualizada aos turistas e aos profissionais do setor. É Sistema de Informações Turísticas que irá permitir aos gestores e planejadores do turismo aperfeiçoar o fluxo de informação dentro do destino e melhorar o tempo de resposta a solicitações da demanda em um mercado cada vez mais competitivo.

**2.5.9.1** - Visto isso deve-se criar um Sistema de Informações Turísticas Municipal com os seguintes módulos: Cadastro Municipal de Turismo; Observatório do Turismo; E Portal Turístico.

**2.5.9.2** - O Cadastro Municipal de Turismo será o instrumento oficial do município para coleta de informações sobre a oferta e demanda turística.

**2.5.9.3** - O Observatório do Turismo cuidará do tratamento dos dados e deve gerar relatórios inteligentes que facilite o acompanhamento e aperfeiçoamento do desenvolvimento da atividade turística municipal com no mínimo a geração do relatório do inventário da oferta turística e o estudo de demanda turística.

**2.5.9.4** - O Portal Turístico será o canal oficial de divulgação institucional da atividade turística municipal.

### 2.5.9.5 - Produto:

- (19) Instrução normativa- Cadastro Municipal de Turismo
- (20) Instrução normativa- Observatório do Turismo
- (21) Portal turístico

## IMPLEMENTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO TURÍSTICA

**2.5.10** - Para otimizar a gestão do Sistema de Informações Turísticas deverá ser fornecido um Software capaz de integrar os três módulos do Sistema de informações Turísticas (Cadastro, Observatório e Portal). Este software deverá ser acessado via *browser* por todos os agentes turísticos com o objetivo de inserir informações sobre a oferta e demanda turística. Um usuário com poder de administrador deverá ser criado para acesso aos relatórios gerados pelo observatório do turismo. A Software ainda deverá fazer a ligação do Cadastro com o Portal turístico.

### 2.5.10.1 - Produto:



- (22) Plataforma online para cadastro de informações sobre a oferta e demanda turística
- (23) Conjunto de relatórios gerados pelo observatório do turismo para análise do comportamento da oferta de demanda turística
- (24) Portal Turístico integrado com o banco de dados do cadastro Municipal de Turismo

**5.10.2 - OBSERVAÇÃO:** A licença do Software de Gestão da Informação Turística deverá ser válida até 6 (seis) meses após a entrega definitiva dos serviços. Custos de renovação da licença deverão ser definidos com a contratante antes da implementação do mesmo, podendo a contratante decidir por outro Software de mesmo ou melhor desempenho oferecido a um custo mais baixo.

## **GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS**

**2.5.11 -** Fazer a gestão do Sistema de Informações Turísticas Municipal nos primeiros 6 (seis) meses. Coletar e alimentar o Cadastro Municipal de Turismo com informações sobre a oferta turística pública municipal; convidar e capacitar os agentes do turismo privado a participar do Cadastro Municipal de Turismo; gerir e emitir relatórios do Observatório do Turismo; dar manutenção no Portal Turístico e nos pontos de informações turísticas que fizerem parte do Sistema de Informações Turísticas Municipal.

### **2.5.11.1 - Produto:**

- (25) Relatório sobre o comportamento da oferta turística 2017/2018;
- (26) Relatório sobre o comportamento da demanda turística 2017/2018;
- (27) Relatório de oportunidade de negócios 2018;
- (28) Relatório de oportunidade de negócios 2019;
- (29) Anuário turístico 2017;
- (30) Anuário turístico 2018.

## **EXECUÇÃO DO PROJETO PRÓ-COMTUR**

**2.5.12 -** Fortalecimento do COMTUR por meio de reformulação da diretoria e regimento interno. Criação das comissões de trabalho e capacitação dos diretores quanto ao desenvolvimento das sessões e formalização das resoluções, portarias e atas.

### **2.5.12.1 - Produto:**

- (31) Regimento interno do COMTUR;
- (32) Relatório descritivo fotográfico das oficinas de capacitação da diretoria do COMTUR;
- (33) Comissão de eventos (Portaria COMTUR).

## **CRIAÇÃO DA MARCA TURÍSTICA MUNICIPAL**

**2.5.13 -** Com base na proposta de posicionamento definida na fase de prognóstico da elaboração da Política Municipal de Turismo, deverá ser criada a marca turística municipal.

### **2.5.13.1 - Produto:**

- (34) Manual da marca turística municipal com logomarca, identidade visual e sugestões de aplicação em materiais de escritório, e-book de atividades turísticas, portal turístico (site) e sinalização turística.

## **EXECUÇÃO DO PROJETO DE ROTEIRIZAÇÃO TURÍSTICA**

**2.5.14 -** Com base na proposta de posicionamento do destino turístico deverão ser realizadas oficinas de criação de atividades turísticas junto aos agentes turísticos municipais além da criação de alguns roteiros turísticos autoguiados.

**2.5.14.1 - ETAPA 1:** A empresa contratada fará o inventário dos roteiros e atividades já comercializadas e potencialmente comercializáveis. Depois de realizado o inventário a equipe técnica do município apontará, por meio de seleção, os roteiros e atividades que serão contemplados.

**2.5.14.2 - ETAPA 2:** Produção das peças básicas: A empresa contratada, por meio de oficinas, auxiliará os agentes do turismo na elaboração das peças básicas que deverão ser inseridas no Cadastro Municipal de Turismo como por



exemplo, fotos, textos, informações técnicas, preços, etc.

**2.5.14.3** - No caso de roteiros autoguiados a empresa contratada deverá fornecer:

**2.5.14.3.1** - Mapa temático do roteiro;

**2.5.14.3.2** - Plano altimétrico do roteiro: Altitude e quilometragem;

**2.5.14.3.3** - Ficha técnica: Distância em quilômetros do roteiro; tempo para percorrer baseado na média horária percorrida por um praticante comum da modalidade; altitude inicial do roteiro; altitude final do roteiro; altitude máxima; altitude mínima do roteiro; distância em descida; distância em subida; inclinação média das subidas; presença de sombra; possibilidade de uso de equipamentos específicos da atividade; classificação do roteiro em dificuldade física; classificação do roteiro em dificuldade técnica; classificação do roteiro em atratividade paisagística; condição do acesso ao roteiro;

**2.5.14.3.4** - Fotos: 1 foto em paisagem que represente cada roteiro, 1 foto em paisagem de cada atrativo do roteiro (mínimo 2 atrativos) que represente o atrativo, 1 foto do destino em retrato que represente bem o conjunto de roteiros do Município.

**2.5.14.3.5** - Textos: Texto com 400 caracteres que resuma cada roteiro, texto com 200 caracteres que resuma cada atrativo; texto de 1000 caracteres que resuma o destino de aventura; relato com 10000 caracteres que tem como objetivo a publicação em revistas que conte, com olhos de turista a experiência nos roteiros de aventura;

**2.5.14.3.6** - Quadro de classificação dos roteiros: Dificuldade física, dificuldade técnica e atratividade paisagística.

**2.5.14.3.6.1** - OBSERVAÇÃO: Todas as peças básicas deverão ser apresentadas de modo adequado a sua perfeita compreensão, por meio de CD-Rom. As fotos deverão ter resolução mínima de 600 dpi. Os textos deverão ser apresentados em documento Word, em português.

**2.5.14.3.6.2** - OBSERVAÇÃO: A classificação do roteiro em dificuldade física, técnica e atratividade paisagística serão realizadas pela empresa vencedora. O método de classificação deverá ser aprovado pela comissão técnica na primeira fase do projeto.

**2.5.14.3.7 - Produto:**

- (35) Relatório descritivo fotográfico de no mínimo 5 oficinas de criação de atividades turísticas;
- (36) 50 atividades turísticas formatadas e inseridas no Cadastro Municipal de Turismo.

## **ELABORAÇÃO DO PLANO PUBLICITÁRIO**

**2.5.15** - Com base na proposta de posicionamento do destino turístico deverá ser elaborado o plano publicitário anual para divulgação das atividades turísticas nos centros emissores de turistas, para divulgação institucional do destino turístico junto a turistas, investidores e poder público e para divulgação interna das ações de desenvolvimento turístico junto a população e agentes do turismo local.

**2.5.15.1 - Produto:**

- (37) Plano publicitário 2018
- (38) Plano publicitário 2019

## **EXECUÇÃO DO PLANO PUBLICITÁRIO**

**2.5.16** - Executar as ações constantes no plano publicitário anual com base no orçamento da contratante definido para este fim.

**2.5.16.1 - Produto:**

- (39) Relatório descritivo fotográfico de execução do Plano Publicitário 2018
- (40) Relatório descritivo fotográfico de execução do Plano Publicitário 2019 (Parcial)

## **ELABORAÇÃO DO MANUAL DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA**



**2.5.17** - O Manual de Sinalização Turística reunirá as regras e informações técnicas para o aperfeiçoamento e padronização da sinalização turística municipal. O Manual deverá cuidar de uma sinalização integrada com placas de sinalização descritiva, de orientação e indicativas e de um projeto de orientação de tráfego turístico baseado no zoneamento turístico local. Deverá trazer detalhamento das placas, observando-se padronização, cores e formas, dimensões, reflexão e iluminação, materiais das placas, fixação e suportes, manutenção e conservação, tipos de placas, critérios de diagramação e dimensionamento.

**2.5.17.1** - OBSERVAÇÃO: Deverá levar em consideração a identidade visual do Município no momento de formular os desenhos técnicos das placas.

**2.5.17.2 - Produto:**

(41) Manual de sinalização turística municipal

**ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA**

**2.5.18** - Nessa fase deverá ser elaborado o projeto executivo de sinalização turística do município que deverá contemplar todas as vias de interesse turístico, urbanas e rurais, para veículos e pedestres conforme especificações abaixo e levando em consideração o proposto pelo Manual de Sinalização Turística Municipal.

**2.5.18.1** - ETAPA 1: Contextualização - Identificação das Vias de Interesse Turístico e Pontos de Interesse Turístico conforme consta no Cadastro Municipal de Turismo.

**2.5.18.2** - ETAPA 2: Plano Funcional - Plantas baixas, podendo ser em forma de croqui esquemático, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto, onde conste:

**2.5.18.2.1** - Análise da sinalização turística existente, seu contexto atual e possíveis informações de revitalização das placas existentes;

**2.5.18.2.2** - Sinalização proposta, contemplando o projeto preliminar: continuidade das mensagens; compatibilização com o Manual de Sinalização Turística;

**2.5.18.2.3** - Colocação das placas, prevendo os critérios de posicionamento, definição de suportes e estaqueamento.

**2.5.18.3** - ETAPA 3: Projeto Executivo de Sinalização Turística - Mapeamento, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto, contendo:

**2.5.18.3.1** - Localização da sinalização turística em cada Área Turística;

**2.5.18.3.2** - Plano Funcional - sinalização turística (hierarquização).

**2.5.18.4** - Diagramação da sinalização proposta:

**2.5.18.4.1** - Detalhamentos gráficos

**2.5.18.4.2** - Placas e/ou pórticos e/ou bandeiras

**2.5.18.4.3** - Dimensão

**2.5.18.4.4** - Locação: km, Lado (LE ou LD)

**2.5.18.4.5** - Número de suportes

**2.5.18.4.6** - Cor (Código)

**2.5.18.5 - Produto:**

(42) Projeto executivo de sinalização turística;

**ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO CONEXÃO LOCAL**

**2.5.19** - O projeto conexão local se consiste na seleção, capacitação e concessão de permissão (pelo poder público) para que guias turísticos ofereçam cama, café e atividades segmentada para turistas.



#### **2.5.19.1 - Produto:**

(43) 20 conexões locais

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MELHORIA DAS VIAS DE INTERESSE TURÍSTICO**

**2.5.20** - Trata-se da elaboração de um projeto básico de intervenções físicas para melhoria dos acessos aos pontos de interesse turístico do município. O projeto deverá englobar a identificação dos pontos críticos de circulação, propostas para melhoria da atratividade paisagística, pontos que necessitam a instalação de algum mobiliário para facilitar a circulação como, por exemplo, mata burros, cercas, passarelas, etc.

#### **2.5.20.1 - Produto:**

(44) Documento: Projeto básico de melhoria das vias de interesse turístico - Fase I (2018)

(45) Documento: Projeto básico de melhoria das vias de interesse turístico - Fase II (2019/1)

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MELHORIA DOS PONTOS DE INTERESSE TURÍSTICO PÚBLICO**

**2.5.21** - Trata-se da elaboração de um projeto básico de intervenções físicas para melhoria dos pontos de interesse turístico públicos. O projeto deverá englobar propostas como a construção de mirantes, reforma de atrativos culturais, criação de infraestrutura, etc.

#### **2.5.21.1 - Produto:**

(46) Documento: Projeto básico de melhoria dos pontos de interesse turístico - Fase I (2018)

(47) Documento: Projeto básico de melhoria dos pontos de interesse turístico - Fase II (2019/1)

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO CIDADE LINDA**

**2.5.22** - Trata-se da elaboração de um projeto básico para estimular a secretaria de obras a elaborar projetos executivos para tornar a cidade mais bonita para os munícipes e turistas.

#### **2.5.22.1 - Produto:**

(48) Documento: Projeto básico Cidade Linda

### **ELABORAÇÃO DO PROJETO SELO VERDE AZUL**

**2.5.23** - Trata-se da elaboração de um projeto básico para estimular a secretaria de meio ambiente no desenvolvimento de ações junto aos agentes do turismo local para conservação do meio ambiente.

#### **2.5.23.1 - Produto:**

(49) Documento: Projeto básico Selo Verde Azul.

### **APROVAÇÃO DOS PRODUTOS**

**2.5.24** - Após a entrega de cada um dos produtos, o fiscal do contrato terá o prazo de 5 dias para, sob o aspecto formal, aprová-lo ou não.

**2.5.24.1** - Caso o produto não seja aprovado, serão indicados os pontos a serem esclarecidos ou complementados, remetendo-se o processo à contratada para que providencie as alterações no prazo máximo de 5 dias corridos a partir do recebimento.

**2.5.24.2** - Os produtos (pareceres e relatórios) deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas e 01 (uma) via digital gravada em DVD com arquivos em formato editável e não editável.

### **3 - EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1** - Para que as empresas tenham condição de se habilitarem tecnicamente para prestar os serviços especializados, deverão dispor e apresentar no momento oportuno:

**3.1.1** - Registro/Certidão de inscrição da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de



Engenharia e Agronomia - CREA ou CAU/BR nos termos dos arts. 59 e 60 da Lei Federal nº 5.194/1966 visto que a empresa deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica - ART para elaboração de Plano Diretor de Turismo e Projeto Executivo de Sinalização Turística.

**3.1.2 - Comprovação TÉCNICO-OPERACIONAL** através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que tenha executado ou estar executando atividades compatíveis e/ou similares com o objeto da licitação.

**3.1.3 - Comprovação TÉCNICO-PROFISSIONAL** de que a empresa tenha profissionais com ensino superior para cada área das atividades descritas acima e que tais comprovações sejam profissionais com apresentação de cópias de contratos ou certidões/declarações firmadas por pessoa jurídica de direito público ou privado, de modo a atender as exigências deste tópico. Tais profissionais devem pertencer ao quadro de empregados da empresa licitante ou serem contratados para atividades correlatas. Porém a comprovação para efeito de habilitação no processo licitatório se dará no momento da análise e julgamento da documentação.

**3.1.4 - A empresa licitante deverá dispor de profissionais nas seguintes áreas de atuação e com formação acadêmica compatível com os serviços que serão executados, sejam eles do quadro de empregados ou contratados particularmente, porém para efeito de habilitação será exigido:**

**3.1.4.1 - Turismólogo/Bacharel em Turismo** que se responsabilizará pelo Plano Diretor de Turismo;

**3.1.4.2 - Engenheiro Civil ou Arquiteto** que será o responsável técnico pelos serviços de engenharia e pela anotação de responsabilidade técnica a que se refere o Art. 1º da Lei Federal nº. 6.496/77;

**3.1.4.3 - Profissional em Engenharia de Software** para se responsabilizar tecnicamente pela construção do portal turístico e implementação do Software de Gestão do Sistema de Informações Turísticas;

**3.1.4.4 - Advogado** para se responsabilizar tecnicamente pelo Projeto de Lei da Política Municipal de Turismo e resoluções normativas a serem criadas junto ao COMTUR;

**3.1.4.5 - Parcelas de maior relevância do projeto:**

**3.1.4.5.1 - Serviços de elaboração de plano estratégico turístico municipal;**

**3.1.4.5.2 - Serviços de criação, implementação e gestão de Sistema de Informações Turísticas;**

**3.1.4.5.3 - Serviços de elaboração de projeto executivo de sinalização turística;**

**3.1.4.5.4 - Serviços de roteirização turística.**

#### **4 - DO CALENDÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GARANTIA**

**4.1 - A empresa licitante e vencedor do certame, após assinatura do contrato administrativo, deverá garantir que o contrato será executado no prazo determinado de 24 (vinte e quatro) meses, de modo a respeitar os prazos intermediários estipulados no calendário constante do mapa que integra este item como se aqui estivesse transcrito.**

**4.2 - A empresa licitante e vencedor do certame deverá garantir que dará todo o suporte técnico especializado e jurídico pelo período de 6 (seis) meses, a contar do recebimento definitivo dos serviços, de modo que todos os objetivos da contratação sejam alcançados.**

#### **5 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **5.1 - ELABORAR PLANO DE TRABALHO**

**5.1.1 - Realizadas reuniões com a equipe técnica do Município CONTRATANTE e visitas técnicas para levantar e analisar informações recebidas, além do cronograma geral e da logística referente à forma como os trabalhos serão operacionalizados.**

**5.1.2 - Geração dos seguintes documentos:** plano de trabalho e cronograma de execução

##### **5.2 - CONSTITUIR COMISSÃO DO PLANO DE TURISMO**

**5.2.1 - Auxiliar o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR que atuará na elaboração participativa do Plano Diretor de Turismo Municipal.**



---

## 5.2.2 - Criação da Comissão do Plano Diretor de Turismo instituída (Resolução)

### 5.3 - ELABORAR INVENTÁRIO DA OFERTA TURÍSTICA

5.3.1 - Estudo para o planejamento e integração multidisciplinar das políticas locais. Levantamento de informações turísticas e complementares para a construção de um pensamento estratégico sobre o que se pretende em relação aos objetivos propostos.

5.3.2 - Levantar, identificar e registrar os atrativos, serviços e equipamentos turísticos, as estruturas de apoio ao turista, as instâncias de gestão e outras condições gerais que possam viabilizar a atividade turística, para que se planeje e gerencie adequadamente o processo de desenvolvimento.

5.3.3 - Este trabalho se desenvolverá por meio de visitas técnicas com coleta de informações para georeferenciar e indicar:

5.3.3.1 Módulo A - Infraestrutura de apoio ao turismo;

5.3.3.2 - Módulo B - Serviços e equipamentos turísticos;

5.3.3.3 Módulo C - Atrativos turísticos;

5.3.3.4 - Geração dos seguintes documentos: Inventário da oferta turística 2017 e oferta turística 2018.

### 5.4 - ELABORAR ESTUDO DE DEMANDA

5.4.1 - Mensurar e identificar o perfil do visitante do Município de Itamonte.

5.4.2 - Geração dos seguintes documentos: Estudo de demanda - Ano 2017 e Ano de 2018.

### 5.5 - ELABORAR O DIAGNÓSTICO DA ATIVIDADE TURÍSTICA

5.5.1 - Fazer diagnóstico da situação atual do Turismo do Município apresentando parâmetros da oferta e demanda, para busca responder a seguinte pergunta: **onde estamos?** Fazer um estudo exploratório sobre a localidade pesquisada.

5.5.2 - Etapa dos serviços que deverá ser combinada com atividades que permitam o desenho do cenário turístico municipal com: - Análises críticas da oferta e da demanda turística; da estrutura de gestão da atividade turística; da organização territorial da atividade turística; das entrevistas realizadas com agentes do turismo; dos dados coletados no Seminário de Análise SWOT.

5.5.3 - Geração do seguinte documento: Diagnóstico da Atividade Turística 2017

### 5.6 - ELABORAR O PROGNÓSTICO DA ATIVIDADE TURÍSTICA

5.6 - Previsão do desenvolvimento natural do Turismo na destinação turística, levando em conta a não existência de intervenção planejada, observando as previsões econômicas referentes às regiões das quais os turistas desta localidade têm sua origem e das previsões de desenvolvimento de produtos turísticos concorrentes semelhantes e que atendam ao público em questão. O Documento ainda deve contar com a proposta de posicionamento do município com no mínimo as seguintes propostas: Meta de posicionamento; Perfil do visitante desejado; Atividades principais; Atividades complementares.

5.6.1 - Geração do seguinte documento: Prognóstico da Atividade Turística

### 5.7 - ELABORAR A POLÍTICA DE TURISMO



**5.7.1** - Criar a Política Municipal de Turismo. A Política Municipal de Turismo ancorado nos princípios da sustentabilidade socioeconômica, cultural, ambiental e político-institucional.

**5.7.2** - Criar um documento intitulado Plano Diretor de Turismo 2017-2020 onde as ações nesse espaço de tempo sejam apresentadas de forma a munir os agentes do turismo de informações sobre o desenvolvimento do turismo para os próximos anos.

**5.7.3**- Geração do seguinte documento: Política Municipal de Turismo (lei) Plano Diretor de Turismo diagramado

## **5.8 - REGULAMENTAR ATIVIDADE TURÍSTICA MUNICIPAL**

**5.8.1** - Elaboração dos textos das resoluções e decretos que regulamentarão parte da Política Municipal de Turismo.

**5.8.2**- Geração do seguinte documento: Regulamentos: Categorização da atividade turística (Oferta e demanda); Critérios para o zoneamento turístico; Exigências mínimas para o Cadastro Municipal de Turismo; Critérios para uso da marca turística municipal; Critérios para participação na publicidade institucional; Critérios para confecção, instalação e uso do mobiliário urbano referente a sinalização turística pública e privada; Decreto para 2018 ano do turismo em Itamonte.

## **5.9 - CRIAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA**

**5.9.1** - Criar um Sistema de Informações Turísticas Municipal com os seguintes módulos: Cadastro Municipal de Turismo; Observatório do Turismo; E Portal Turístico.

**5.9.2** - Geração dos seguintes documentos: Instrução normativa- Cadastro Municipal de Turismo

Instrução normativa- Observatório do Turismo; Portal turístico.

## **5.10 - IMPLEMENTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO TURÍSTICA**

**5.10.1** - Criar e fornecer um Software capaz de integrar os três módulos do Sistema de informações Turísticas (Cadastro, Observatório e Portal). Este software deverá ser acessado via *browser* por todos os agentes turísticos com o objetivo de inserir informações sobre a oferta e demanda turística. Um usuário com poder de administrador deverá ser criado para acesso aos relatórios gerados pelo observatório do turismo, devendo ainda fazer a ligação do Cadastro com o Portal turístico.

**5.10.2 - Geração dos seguintes documentos:** Plataforma online para cadastro de informações sobre a oferta e demanda turística; Conjunto de relatórios gerados pelo observatório do turismo para análise do comportamento da oferta de demanda turística; Portal Turístico integrado com o banco de dados do cadastro Municipal de Turismo;

**5.10.3** - O Software criado deverá dispor de licença de gestão para um período de 6 (seis) meses após a finalização do contrato com o recebimento definitiva da prestação dos serviços.

## **5.11 - GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO TURÍSTICAS**

**5.11.1** - Fazer a gestão do Sistema de Informações Turísticas Municipal nos primeiros 6 (seis) meses. Coletar e alimentar o Cadastro Municipal de Turismo com informações sobre a oferta turística pública municipal; convidar e capacitar os agentes do turismo privados a participar do Cadastro Municipal de Turismo; gerir e emitir relatórios do Observatório do Turismo; dar manutenção no Portal Turístico e nos pontos de informações turísticas que fizerem parte do Sistema de Informações Turísticas Municipal.

**5.11.2** - Geração dos seguintes relatórios: sobre o comportamento da oferta turística 2017/2018; sobre o comportamento da demanda turística 2017/2018; de oportunidade de negócios 2018; de oportunidade de negócios 2019; Anuário turístico 2017; Anuário turístico 2018.

## **5.12 - EXECUÇÃO DO PROJETO PRÓ-COMTUR**

**5.12.1** - Fortalecer o COMTUR por meio de reformulação da diretoria e regimento interno. Criação das comissões de trabalho e capacitação dos diretores quanto ao desenvolvimento das sessões e formalização das resoluções, portarias e atas.

**5.12.2** - Geração dos seguintes documentos: Regimento interno do COMTUR; Relatório descritivo fotográfico das oficinas de capacitação da diretoria do COMTUR; Comissão de eventos (Portaria COMTUR).



### **5.13 - CRIAÇÃO DA MARCA TURÍSTICA MUNICIPAL**

**5.13.1** - Elaboração da Política Municipal de Turismo, criando a marca turística municipal.

**5.13.2** - Geração do documento: Manual da marca turística municipal com logomarca, identidade visual e sugestões de aplicação em materiais de escritório, e-book de atividades turísticas, portal turístico (site) e sinalização turística.

### **5.14 - EXECUÇÃO DO PROJETO DE ROTEIRIZAÇÃO TURÍSTICA**

**5.14.1** - Realizadas oficinas de criação de atividades turísticas junto aos agentes turísticos municipais além da criação de alguns roteiros turísticos autoguiados.

**5.14.2** - ETAPA 1: A empresa contratada fará o inventário dos roteiros e atividades já comercializadas e potencialmente comercializáveis. Depois de realizado o inventário a equipe técnica do município apontará, por meio de seleção, os roteiros e atividades que serão contemplados.

**5.14.3** - ETAPA 2: Produção das peças básicas: A empresa contratada, por meio de oficinas, auxiliará os agentes do turismo na elaboração das peças básicas que deverão ser inseridas no Cadastro Municipal de Turismo como por exemplo, fotos, textos, informações técnicas, preços, etc.

**5.14.4** - Geração dos seguintes documentos: relatório fotográfico com o mínimo 5 (cinco) oficinas de criação de atividades turísticas; 50 atividades turísticas formatadas e inseridas no Cadastro Municipal de Turismo; Mapa temático do roteiro; Plano altimétrico do roteiro: Altitude e quilometragem; Texto com 400 caracteres que resuma cada roteiro; Texto com 200 caracteres que resuma cada atrativo; Texto de 1000 caracteres que resuma o destino de aventura; Relato com 10.000 caracteres que tem como objetivo a publicação em revistas que conte, com olhos de turista a experiência nos roteiros de aventura;

**5.14.5** - Todas as peças básicas deverão ser apresentadas de modo adequado a sua perfeita compreensão, por meio de CD-Rom. As fotos deverão ter resolução mínima de 600 DPI. Os textos deverão ser apresentados em documento Word, em português.

### **5.15 - ELABORAÇÃO DO PLANO PUBLICITÁRIO**

**5.15.1** - Elaborar o plano publicitário anual para divulgação das atividades turísticas nos centros emissores de turistas, para divulgação institucional do destino turístico junto a turistas, investidores e poder público e para divulgação interna das ações de desenvolvimento turístico junto a população e agentes do turismo local.

**5.15.2** - Geração dos seguintes documentos: Plano Publicitário 2018 e para 2019

### **5.16 - EXECUÇÃO DO PLANO PUBLICITÁRIO**

**5.16.1** - Executar as ações constantes no plano publicitário anual com base no orçamento municipal do Município de Itamonte definido para este fim.

**5.16.2** - Geração dos seguintes relatórios: descritivo fotográfico de execução do Plano Publicitário 2018; descritivo fotográfico de execução do Plano Publicitário 2019 (Parcial)

### **5.17 - ELABORAÇÃO DO MANUAL DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA**

**5.17.1** - O Manual deverá cuidar de uma sinalização integrada com placas de sinalização descritiva, de orientação e indicativas e de um projeto de orientação de tráfego turístico baseado no zoneamento turístico local. Deverá trazer detalhamento das placas, observando-se padronização, cores e formas, dimensões, reflexão e iluminação, materiais das placas, fixação e suportes, manutenção e conservação, tipos de placas, critérios de diagramação e dimensionamento.

**5.17.2** - Geração do Manual de Sinalização Turística Municipal.

### **5.18 - ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA**

**5.18.1** - Elaborar o projeto executivo de sinalização turística do Município que deverá contemplar todas as vias de interesse turístico, urbanas e rurais, para veículos e pedestres conforme especificações abaixo e levando em consideração o proposto pelo Manual de Sinalização Turística Municipal.



**5.18.2** - ETAPA 1: Contextualização - Identificação das Vias de Interesse Turístico e Pontos de Interesse Turístico conforme consta no Cadastro Municipal de Turismo.

**5.18.3** - ETAPA 2: Plano Funcional - Plantas baixas, podendo ser em forma de croqui esquemático, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto;

**5.18.4** - ETAPA 3: Projeto Executivo de Sinalização Turística - Mapeamento, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto;

**5.18.5** - Geração do Projeto Executivo de Sinalização Turística.

#### **5.19 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO CONEXÃO LOCAL**

**5.19.1** - O projeto conexão local se consiste na seleção, capacitação e concessão de permissão (pelo poder público) para que guias turísticos ofereçam cama, café e atividades segmentada para turistas.

**5.19.2** - Geração de documentos com 20 (vinte) conexões locais.

#### **5.20 - ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MELHORIA DAS VIAS DE INTERESSE TURÍSTICO**

**5.20.1** - Elaboração de um projeto básico de intervenções físicas para melhoria dos acessos aos pontos de interesse turísticos do município. O projeto deverá englobar a identificação dos pontos críticos de circulação, propostas para melhoria da atratividade paisagística, pontos que necessitam a instalação de algum mobiliário para facilitar a circulação como, por exemplo, mata burros, cercas, passarelas, etc.

**5.20.2** - Geração dos seguintes documentos: Projeto básico de melhoria das vias de interesse turístico - Fase 1 para 2018 e Fase 2 para 2019.

#### **5.21 - ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MELHORIA DOS PONTOS DE INTERESSE TURÍSTICO PÚBLICO**

**5.21.1** - Elaboração de um projeto básico de intervenções físicas para melhoria dos pontos de interesse turístico públicos. O projeto deverá englobar propostas como a construção de mirantes, reforma de atrativos culturais, criação de infraestrutura, etc.

**5.21.2** - Geração dos seguintes documentos: Projeto básico de melhoria dos pontos de interesse turístico - Fase I (2018); Projeto básico de melhoria dos pontos de interesse turístico - Fase II (2019/1)

#### **5.22 - ELABORAÇÃO DO PROJETO CIDADE LINDA**

**5.22.1** - Elaboração de um projeto básico para estimular a secretaria de obras a elaborar projetos executivos para tornar a cidade mais bonita para os munícipes e turistas.

**5.22.2** - Geração do seguinte documentos: Projeto básico Cidade Linda.

#### **5.23 - ELABORAÇÃO DO PROJETO SELO VERDE AZUL**

**5.23.1** - Elaboração de um projeto básico para estimular a secretaria de meio ambiente no desenvolvimento de ações junto aos agentes do turismo local para conservação do meio ambiente.

**5.23.2** - Geração do documento: Projeto básico Selo Verde Azul.

#### **5.24 - APROVAÇÃO DOS PRODUTOS**

**5.24.1** - Após a entrega de cada um dos produtos acima elencados, o fiscal do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias para, sob o aspecto formal, aprová-lo ou não.

**5.24.2** - Caso algum produto não seja aprovado, serão indicados os pontos a serem esclarecidos ou complementados, remetendo-se o processo à empresa vencedora do certame para que providencie as alterações no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento.

**5.24.3** - Todos os documentos (pareceres, relatórios, etc.) deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas e 01 (uma) via digital gravada em DVD com arquivos em formato editável e não editável.



## 5.25 - RESPONSABILIDADE DOS PROJETOS

**5.25.1** - A empresa licitante vencedora do certame deverá providenciar junto aos órgãos de controle para aprovação dos projetos acima referidos (ART CREA/MG ou RTT CAU/BR) e que integram a prestação dos serviços constantes da descrição do objeto.

## 6 - DO PRAZO PARA EXECUTAR O OBJETO

**6.1** - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o contrato de prestação de serviços técnicos especializados.

**6.2** - O prazo de execução do contrato administrativo será 24 (vinte e quatro) meses a contar da sua assinatura, de modo a atender o cronograma estipulado para sua execução.

**6.3** - A licitante adjudicada deverá dar todo suporte jurídico e técnico por período de 6 (seis) meses após o encerramento do contrato, de modo que a Administração possa ter condições de dar continuidade com a execução de tudo o que foi planejado para a área do turismo local.

## 7 - DA JUSTIFICATIVA

**7.1** - No contexto que se pretende implantar e executar os objetivos propostos em prazo de até dois anos, passa-se a expor e justificar a pretensão administrativa, expondo como a seguir:

**7.1.1** - O turismo é uma atividade polissêmica que envolve relações desenvolvidas em um determinado espaço, o qual é composto por uma paisagem aliada a processos e atributos diferenciados do cotidiano do turista, em um determinado período de tempo, amparado por uma série de aparatos estruturais, econômicos e sociais.

**7.1.2** - Nesse contexto, as atividades deste componente se concentrarão nos investimentos relacionados com o planejamento, a recuperação e a valorização dos atrativos turísticos públicos necessários para promover, consolidar e/ou melhorar a competitividade dos destinos em modalidades ou tipos específicos de turismo.

**7.1.3** - O componente também integrará as ações destinadas a alinhar os investimentos privados em segmentos ou nichos estratégicos, bem como aquelas destinadas a melhorar a competitividade dos empresários turísticos, por meio do aprimoramento da organização setorial, da qualidade dos serviços e do acesso a fatores produtivos.

**7.1.4** - Conceitualmente, o produto turístico relaciona-se diretamente com a motivação em viajar a um destino. Tem como base os atrativos naturais e culturais, tangíveis ou intangíveis que originam o deslocamento do turista a um espaço geográfico determinado, e inclui os equipamentos e serviços necessários para satisfazer a motivação da viagem e possibilitar o consumo turístico. Os produtos turísticos definem a distinção e o caráter do destino. Por isso, é importante desenvolver uma estratégia coerente onde se priorizam os produtos que melhor consolidem com maior eficiência a imagem de cada destino, gerando maior rentabilidade a curto, médio e longo prazo.

## 8 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO

**8.1** - O procedimento desta licitação se dará pela modalidade de TOMADA DE PREÇOS, dada as peculiaridades da execução do objeto, de modo que as licitantes interessadas em contratar a execução do objeto possam ser avaliadas tecnicamente no momento oportuno, tendo em vista tratar-se de serviço técnico que necessita de especialidade para que os objetivos da contratação sejam alcançados.

**8.2** - Na modalidade de Tomada de Preços, as empresas interessadas na participação deverão se cadastrar junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, conforme dispõe o §2º, do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, isto é, até o terceiro dia útil anterior à data marcada para o recebimento dos envelopes com a documentação e propostas, já determinada para o dia **06/09/2017**, às **13,30h** (treze horas e trinta minutos).

**8.2.1** - Os documentos que serão exigidos para o cadastramento são os mesmos que estão listados no Anexo II para habilitação das licitantes.

**8.3** - As empresas interessadas na contratação poderão fazer **VISITA TÉCNICA, ainda que não obrigatória**, para conhecer a realidade das condições do Município de Itamonte, cujas datas e horários já ficam definidos: **28, 29 e 30 de agosto de 2017**, com início às **9h (nove horas)**.

**8.3.1** - As empresas interessadas deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, após



agendamento pelo endereço eletrônico [turismo@itamonte.mg.gov.br](mailto:turismo@itamonte.mg.gov.br) ou pelo telefone: (35) 3363.3010 com Marilene Romanelli ou Rafael Ordine.

**8.2** - A realização desta licitação pela modalidade de TOMADA DE PREÇOS não ficará prejudicada em sua publicidade e o seu respectivo alcance, pois o edital será publicado no jornal MINAS GERAIS, em jornal de circulação regional e no site da Prefeitura Municipal.

**8.2.1** - As empresas que oferecerem cotação de preços receberão o texto integral deste edital.

**Requisição: 0117/001**

**Dotações: 03.01.23.695.354.2026.3.3.90.39**

| Item | Especificação   | Unidade | Quantidade | Valor máximo |
|------|---|---------|------------|--------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para criar, elaborar, incrementar ações anteriores e assessorar a entrada de funcionamento do plano de Política Municipal de Turismo, conforme detalhamento do Anexo I e que integra esta especificação independentemente de transcrição e que será objeto de fiscalização durante a execução contratual para efeito de medições para pagamento. | MENSAL  | 24         | R\$ 7.019,44 |

**Valor máximo total R\$ 168.466,56**

#### **Forma de execução:**

##### **2.5.1 - ELABORAR PLANO DE TRABALHO**

**2.5.1.1** - A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe técnica do Município CONTRATANTE e visitas técnicas para levantar e analisar informações recebidas, além do cronograma geral e da logística referente à forma como os trabalhos serão operacionalizados.

**2.5.1.2 - Geração dos seguintes documentos:** plano de trabalho e cronograma de execução

##### **2.5.2 - CONSTITUIR COMISSÃO DO PLANO DE TURISMO**

**2.5.2.1** - A CONTRATADA deverá auxiliar o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR que atuará na elaboração participativa do Plano Diretor de Turismo Municipal.

**2.5.2.2** - Criação da Comissão do Plano Diretor de Turismo instituída (Resolução)

##### **2.5.3 - ELABORAR INVENTÁRIO DA OFERTA TURÍSTICA**

**2.5.3.1** - Estudo para o planejamento e integração multidisciplinar das políticas locais. Levantamento de informações turísticas e complementares para a construção de um pensamento estratégico sobre o que se pretende em relação aos objetivos propostos.

**2.5.3.2** - A CONTRATADA deverá levantar, identificar e registrar os atrativos, serviços e equipamentos turísticos, as estruturas de apoio ao turista, as instâncias de gestão e outras condições gerais que possam viabilizar a atividade turística, para que se planeje e gerencie adequadamente o processo de desenvolvimento.

**2.5.3.3** - Este trabalho se desenvolverá por meio de visitas técnicas com coleta de informações para georeferenciar e indicar:

**2.5.3.3.1** - Módulo A - Infraestrutura de apoio ao turismo;

**2.5.3.3.2** - Módulo B - Serviços e equipamentos turísticos;

**2.5.3.3.3** - Módulo C - Atrativos turísticos;

**2.5.3.4** - Geração dos seguintes documentos: Inventário da oferta turística 2017 e oferta turística 2018.



## **2.5.4-ELABORARESTUDO DE DEMANDA**

**2.5.4.1-** A CONTRATADA deverá mensurar e identificar o perfil do visitante do Município de Itamonte.

**2.5.4.2-** Geração dos seguintes documentos: Estudo de demanda - Ano 2017 e Ano de 2018.

## **2.5.5- ELABORARO DIAGNÓSTICO DA ATIVIDADE TURÍSTICA**

**2.5.5.1 -** A CONTRATADA deverá fazer diagnóstico da situação atual do Turismo do Município apresentando parâmetros da oferta e demanda, para busca responder a seguinte pergunta: **onde estamos?** Fazer um estudo exploratório sobre a localidade pesquisada.

**2.5.5.2-** Etapa dos serviços que deverá ser combinada com atividades que permitam o desenho do cenário turístico municipal com: - Análises críticas da oferta e da demanda turística; da estrutura de gestão da atividade turística; da organização territorial da atividade turística; das entrevistas realizadas com agentes do turismo; dos dados coletados no Seminário de Análise SWOT.

**2.5.5.3-** Geração do seguinte documento: Diagnóstico da Atividade Turística 2017

## **2.5.6 -ELABORARO PROGNÓSTICO DA ATIVIDADE TURÍSTICA**

**2.5.6.1 -** A CONTRATADA deverá fazer a previsão do desenvolvimento natural do Turismo na destinação turística, levando em conta a não existência de intervenção planejada, observando as previsões econômicas referentes às regiões das quais os turistas desta localidade têm sua origem e das previsões de desenvolvimento de produtos turísticos concorrentes semelhantes e que atendam ao público em questão. O Documento ainda deve contar com a proposta de posicionamento do município com no mínimo as seguintes propostas: Meta de posicionamento; Perfil do visitante desejado; Atividades principais; Atividades complementares.

**2.5.6.2 -** Geração do seguinte documento: Prognóstico da Atividade Turística

## **2.5.7 -ELABORARA POLÍTICA DE TURISMO**

**5.7.1 -** A CONTRATADA deverá criar a Política Municipal de Turismo. A Política Municipal de Turismo ancorado nos princípios da sustentabilidade socioeconômica, cultural, ambiental e político-institucional.

**2.5.7.2 -** A CONTRATADA deverá criar um documento intitulado Plano Diretor de Turismo 2017-2020 onde as ações nesse espaço de tempo sejam apresentadas de forma a munir os agentes do turismo de informações sobre o desenvolvimento do turismo para os próximos anos.

**2.5.7.3-** Geração do seguinte documento: Política Municipal de Turismo (Lei) Plano Diretor de Turismo diagramado

## **2.5.8 - REGULAMENTAR ATIVIDADE TURÍSTICA MUNICIPAL**

**2.5.8.1 -** A CONTRATADA deverá elaborar os textos das resoluções e decretos que regulamentarão parte da Política Municipal de Turismo.

**2.5.8.2-** Geração do seguinte documento: Regulamentos: Categorização da atividade turística (Oferta e demanda); Critérios para o zoneamento turístico; Exigências mínimas para o Cadastro Municipal de Turismo; Critérios para uso da marca turística municipal; Critérios para participação na publicidade institucional; Critérios para confecção, instalação e uso do mobiliário urbano referente a sinalização turística pública e privada; Decreto para 2018 ano do turismo em Itamonte.

## **2.5.9 - CRIAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA**

**2.5.9.1 -** A CONTRATADA deverá criar um Sistema de Informações Turísticas Municipal com os seguintes módulos: Cadastro Municipal de Turismo; Observatório do Turismo; E Portal Turístico.

**2.5.9.2-** Geração dos seguintes documentos: Instrução normativa- Cadastro Municipal de Turismo  
Instrução normativa- Observatório do Turismo; Portal turístico.

## **2.5.10 - IMPLEMENTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO TURÍSTICA**

**5.10.1 -** A CONTRATADA deverá criar e fornecer um Software capaz de integrar os três módulos do Sistema de



informações Turísticas (Cadastro, Observatório e Portal). Este software deverá ser acessado via *browser* por todos os agentes turísticos com o objetivo de inserir informações sobre a oferta e demanda turística. Um usuário com poder de administrador deverá ser criado para acesso aos relatórios gerados pelo observatório do turismo, devendo ainda fazer a ligação do Cadastro com o Portal turístico.

**2.5.10.2 - Geração dos seguintes documentos:** Plataforma online para cadastro de informações sobre a oferta e demanda turística; Conjunto de relatórios gerados pelo observatório do turismo para análise do comportamento da oferta e demanda turística; Portal Turístico integrado com o banco de dados do cadastro Municipal de Turismo;

**2.5.10.3** - O Software criado deverá dispor de licença de gestão para um período de 6 (seis) meses após a finalização do contrato com o recebimento definitivo da prestação dos serviços.

#### **2.5.11 - GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS**

**2.5.11.1** - A CONTRATADA deverá fazer a gestão do Sistema de Informações Turísticas Municipal nos primeiros 6 (seis) meses. Coletar e alimentar o Cadastro Municipal de Turismo com informações sobre a oferta turística pública municipal; convidar e capacitar os agentes do turismo privados a participar do Cadastro Municipal de Turismo; gerir e emitir relatórios do Observatório do Turismo; dar manutenção no Portal Turístico e nos pontos de informações turísticas que fizerem parte do Sistema de Informações Turísticas Municipal.

**2.5.11.2** - Geração dos seguintes relatórios: sobre o comportamento da oferta turística 2017/2018; sobre o comportamento da demanda turística 2017/2018; de oportunidade de negócios 2018; de oportunidade de negócios 2019; Anuário turístico 2017; Anuário turístico 2018.

#### **2.5.12 - EXECUÇÃO DO PROJETO PRÓ-COMTUR**

**2.5.12.1** - A CONTRATADA deverá fortalecer o COMTUR por meio de reformulação da diretoria e regimento interno. Criação das comissões de trabalho e capacitação dos diretores quanto ao desenvolvimento das sessões e formalização das resoluções, portarias e atas.

**2.5.12.2** - Geração dos seguintes documentos: Regimento interno do COMTUR; Relatório descritivo fotográfico das oficinas de capacitação da diretoria do COMTUR; Comissão de eventos (Portaria COMTUR).

#### **2.5.13 - CRIAÇÃO DA MARCA TURÍSTICA MUNICIPAL**

**2.5.13.1** - A CONTRATADA deverá elaborar a Política Municipal de Turismo e criar a marca turística municipal.

**2.5.13.2** - Geração do documento: Manual da marca turística municipal com logomarca, identidade visual e sugestões de aplicação em materiais de escritório, e-book de atividades turísticas, portal turístico (site) e sinalização turística.

#### **2.5.14 - EXECUÇÃO DO PROJETO DE ROTEIRIZAÇÃO TURÍSTICA**

**2.5.14.1** - A CONTRATADA deverá realizar oficinas de criação de atividades turísticas junto aos agentes turísticos municipais além da criação de alguns roteiros turísticos autoguiados.

**2.5.14.2** - ETAPA 1: A empresa contratada fará o inventário dos roteiros e atividades já comercializadas e potencialmente comercializáveis. Depois de realizado o inventário a equipe técnica do município apontará, por meio de seleção, os roteiros e atividades que serão contemplados.

**2.5.14.3** - ETAPA 2: Produção das peças básicas: A empresa contratada, por meio de oficinas, auxiliará os agentes do turismo na elaboração das peças básicas que deverão ser inseridas no Cadastro Municipal de Turismo como por exemplo, fotos, textos, informações técnicas, preços, etc.

**2.5.14.4** - Geração dos seguintes documentos: relatório fotográfico com o mínimo 5 (cinco) oficinas de criação de atividades turísticas; 50 atividades turísticas formatadas e inseridas no Cadastro Municipal de Turismo; Mapa temático do roteiro; Plano altimétrico do roteiro: Altitude e quilometragem; Texto com 400 caracteres que resuma cada roteiro; Texto com 200 caracteres que resuma cada atividade; Texto de 1000 caracteres que resuma o destino de aventura; Relato com 10.000 caracteres que tem como objetivo a publicação em revistas que conte, com olhos de turista a experiência nos roteiros de aventura;

**2.5.14.5** - Todas as peças básicas deverão ser apresentadas de modo adequado a sua perfeita compreensão, por meio de CD-Rom. As fotos deverão ter resolução mínima de 600 dpi. Os textos deverão ser apresentados em



documento Word, em português.

#### **2.5.15 - ELABORAÇÃO DO PLANO PUBLICITÁRIO**

**2.5.15.1** - A CONTRATADA deverá elaborar o plano publicitário anual para divulgação das atividades turísticas nos centros emissores de turistas, para divulgação institucional do destino turístico junto a turistas, investidores e poder público e para divulgação interna das ações de desenvolvimento turístico junto a população e agentes do turismo local.

**2.5.15.2** - Geração dos seguintes documentos: Plano Publicitário 2018 e para 2019

#### **2.5.16 - EXECUÇÃO DO PLANO PUBLICITÁRIO**

**2.5.16.1** - A CONTRATADA deverá executar as ações constantes no plano publicitário anual com base no orçamento municipal do Município de Itamonte definido para este fim.

**2.5.16.2** - Geração dos seguintes relatórios: descritivo fotográfico de execução do Plano Publicitário 2018; descritivo fotográfico de execução do Plano Publicitário 2019 (Parcial)

#### **2.5.17 - ELABORAÇÃO DO MANUAL DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA**

**2.5.17.1** - A CONTRATADA deverá elaborar o Manual que deverá cuidar de uma sinalização integrada com placas de sinalização descritiva, de orientação e indicativas e de um projeto de orientação de tráfego turístico baseado no zoneamento turístico local. Deverá trazer detalhamento das placas, observando-se padronização, cores e formas, dimensões, reflexão e iluminação, materiais das placas, fixação e suportes, manutenção e conservação, tipos de placas, critérios de diagramação e dimensionamento.

**2.5.17.2** - Geração do Manual de Sinalização Turística Municipal.

#### **2.5.18 - ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA**

**2.5.18.1** - A CONTRATADA deverá elaborar o projeto executivo de sinalização turística do Município que deverá contemplar todas as vias de interesse turístico, urbanas e rurais, para veículos e pedestres conforme especificações abaixo e levando em consideração o proposto pelo Manual de Sinalização Turística Municipal.

**2.5.18.2** - ETAPA 1: Contextualização - Identificação das Vias de Interesse Turístico e Pontos de Interesse Turístico conforme consta no Cadastro Municipal de Turismo.

**2.5.18.3** - ETAPA 2: Plano Funcional - Plantas baixas, podendo ser em forma de croqui esquemático, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto;

**2.5.18.4** - ETAPA 3: Projeto Executivo de Sinalização Turística - Mapeamento, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto;

**2.5.18.5** - Geração do Projeto Executivo de Sinalização Turística.

#### **2.5.19 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO CONEXÃO LOCAL**

**2.5.19.1** - O projeto conexão local se consiste na seleção, capacitação e concessão de permissão (pelo poder público) para que guias turísticos ofereçam cama, café e atividades segmentada para turistas.

**2.5.19.2** - Geração de documentos com 20 (vinte) conexões locais.

#### **2.5.20 - ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MELHORIA DAS VIAS DE INTERESSE TURÍSTICO**

**2.5.20.1** - A CONTRATADA deverá elaborar um projeto básico de intervenções físicas para melhoria dos acessos aos pontos de interesse turísticos do município. O projeto deverá englobar a identificação dos pontos críticos de circulação, propostas para melhoria da atividade paisagística, pontos que necessitam a instalação de algum mobiliário para facilitar a circulação como, por exemplo, mata burros, cercas, passarelas, etc.

**2.5.20.2** - Geração dos seguintes documentos: Projeto básico de melhoria das vias de interesse turístico - Fase 1 para 2018 e Fase 2 para 2019.

#### **2.5.21 - ELABORAÇÃO DO PROJETO DE MELHORIA DOS PONTOS DE INTERESSE TURÍSTICO PÚBLICO**



**2.5.21.1** - A CONTRATADA deverá elaborar um projeto básico de intervenções físicas para melhoria dos pontos de interesse turístico públicos. O projeto deverá englobar propostas como a construção de mirantes, reforma de atrativos culturais, criação de infraestrutura, etc.

**2.5.21.2** - Geração dos seguintes documentos: Projeto básico de melhoria dos pontos de interesse turístico - Fase I (2018); Projeto básico de melhoria dos pontos de interesse turístico - Fase II (2019/1)

#### **2.5.22 - ELABORAÇÃO DO PROJETO CIDADE LINDA**

**2.5.22.1** - A CONTRATADA deverá elaborar um projeto básico para estimular a Secretaria Municipal de Obras a elaborar projetos executivos para tornar a cidade mais bonita para os munícipes e turistas.

**2.5.22.2** - Geração do seguinte documentos: Projeto básico Cidade Linda.

#### **2.5.23 - ELABORAÇÃO DO PROJETO SELO VERDE AZUL**

**2.5.23.1** - A CONTRATADA deverá elaborar um projeto básico para estimular a Secretaria de Meio Ambiente no desenvolvimento de ações junto aos agentes do turismo local para conservação do meio ambiente.

**2.5.23.2** - Geração do documento: Projeto básico Selo Verde Azul.

#### **2.5.24 - APROVAÇÃO DOS PRODUTOS**

**2.5.24.1** - Após a entrega de cada um dos produtos acima elencados pela CONTRATADA, o fiscal do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias para, sob o aspecto formal, aprová-lo ou não.

**2.5.24.2** - Caso algum produto não seja aprovado, serão indicados os pontos a serem esclarecidos ou complementados, remetendo-se o processo à CONTRATADA para que providencie as alterações no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento.

**2.5.24.3** - Todos os documentos (pareceres, relatórios, etc.) deverão ser entregues em 02 (duas) vias impressas e 01 (uma) via digital gravada em DVD com arquivo em formato editável e não editável.

#### **2.5.25 - RESPONSABILIDADE DOS PROJETOS**

**2.5.25.1** - A CONTRATADA deverá providenciar junto aos órgãos de controle para aprovação dos projetos acima referidos (ART CREA/MG ou RTT CAU/BR) e que integram a prestação dos serviços constantes da descrição do objeto.

#### **2.5.26 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**2.5.26.1** - A execução deste contrato será fiscalizada pela Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente que terá obrigação para receber o cronograma dos serviços executados no período entregue pela CONTRATADA, acompanhado da respectiva nota fiscal, para conferência e aceitação ou rejeição. Caso aceita a fiscalização do contrato fará a liquidação da despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento pelo CONTRATANTE.

**2.5.26.2** - Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente a execução da prestação dos serviços técnicos especializados.

#### **2.5.27 - DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**2.5.27.1** - A CONTRATADA deverá executar o contrato pelo período de 24 (vinte e quatro meses), mediante faturamento mensal e deverá dar todo suporte jurídico, técnico e administrativo, em especial no que se refere a operacionalização do software criado especificamente na execução deste contrato pelo período de 6 (seis) meses a contar do seu encerramento.

**2.5.27.2** - É de responsabilidade da CONTRATADA a realização de quaisquer serviços necessários e complementares à perfeita execução e conclusão dos objetivos da contratação, mesmo que não tenham sido descritos no Termo de Referência ou que não tenham sido cotados.



NATHÁLIA DE ALMEIDA ALVES DE OLIVEIRA  
Presidente da CPL



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 5

## **Anexo II do Edital - Descreve e Regulamenta as Solicitações**

Objeto:

Integra o objeto da prestação dos serviços especializados todas as condições e formas de execução descritos nos itens do Anexo I - Termo de Referência, de modo que os objetivos da licitação e da execução contratual sejam atingidos satisfatoriamente.

### **1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**1.1** - Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

**1.2** - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que participar desta licitação deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

**1.3** - A **ME** e **EPP** que tiver interesse em participar desta licitação deverá se cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública, conforme preceito do §2º, do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**1.3.1** - A comprovação do cadastramento - Certificado de Registro Cadastral - CRC será o documento a ser apresentado para efeito de habilitação nesta licitação, no que couber.

**1.3.2** - Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo, para a ME ou EPP que não apresentar ou que não fizer uso do Certificado de Registro Cadastral.

**1.4** - O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

### **2 - DA DOCUMENTAÇÃO**

**2.1** - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

**2.1.1** - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

#### **2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.2.1** - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações;



## 2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**2.3.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

**2.3.2** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.5** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.6** - Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Esta apresentação será na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

**2.3.7** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.8** - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

## 2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**2.4.1** - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

## 2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**2.5.1** - A empresa deverá apresentar o seu Registro/Certidão de inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou CAU, bem como dos seus técnicos responsáveis, nos termos dos arts. 59 e 60 da Lei Federal nº 5.194/1966 visto que a empresa deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica - ART para elaboração de Plano Diretor de Turismo e Projeto Executivo de Sinalização Turística.

**2.5.2** - Comprovação **TÉCNICO-OPERACIONAL** através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que o(s) técnico(s) da licitante tenha(m) executado atividades compatíveis e/ou similares com o objeto da licitação.

**2.5.3** - Comprovação **TÉCNICO-PROFISSIONAL** de que a empresa tenha profissionais com ensino superior para cada área das atividades descritas acima e que tais comprovações sejam profissionais com apresentação de cópias de contratos ou certidões/declarações firmadas por pessoa jurídica de direito público ou privado, de modo a atender as exigências deste tópico. Tais profissionais devem pertencer ao quadro de empregados da empresa licitante ou serem contratados para atividades correlatas. Porém a comprovação para efeito de habilitação no processo licitatório se dará no momento da análise e julgamento da documentação.

**2.5.4** - A empresa licitante deverá dispor de profissionais nas seguintes áreas de atuação e com formação acadêmica compatível com os serviços que serão executados, sejam eles do quadro de empregados ou contratados particularmente, porém para efeito de habilitação será exigido:

**2.5.4.1** - **Turismólogo/Bacharel em Turismo** que se responsabilizará pelo Plano Diretor de Turismo;

**2.5.4.2** - **Engenheiro Civil ou Arquiteto** que será o responsável técnico pelos serviços de engenharia e pela anotação de responsabilidade técnica a que se refere o Art. 1º da Lei Federal nº. 6.496/77;

**2.5.4.3** - **Profissional em Engenharia de Software** para se responsabilizar tecnicamente pela construção do portal turístico e implementação do Software de Gestão do Sistema de Informações Turísticas;



**2.5.4.4 - Advogado** para se responsabilizar tecnicamente pelo Projeto de Lei da Política Municipal de Turismo e resoluções normativas a serem criadas junto ao COMTUR;

**2.5.5** - Alvará Municipal de Funcionamento da empresa licitante ou documento similar;

## **2.6 - DAS DECLARAÇÕES**

**2.6.1 - Declaração** de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

**2.6.2 - Declaração** da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;

**2.6.3 - Declaração** de que a empresa dispõe de pessoal suficiente e com formação compatível ao que foi exigido para habilitação, e que tem condições de executar com fidedignidade a descrição do objeto que será contratado, dentro dos prazos estipulados no cronograma/calendário que integra o processo licitatório.

## **2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**

**2.7.1** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**2.7.2** - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**2.7.3** - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, mediante apresentação dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

**2.7.4** - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

## **2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

**2.8.1** - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

**2.8.2** - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e a Presidência da CPL não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

## **2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**2.9.1** - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

**2.9.2** - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

## **3 - DO JULGAMENTO**

**3.1** - A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO TOTAL**, como consta na descrição da tabela do Anexo I do Edital;

## **4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1** - O valor total máximo para prestar os serviços constantes no objeto desta licitação fica estipulado em **R\$ 168.456,00 (cento e sessenta e oito mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais)**



4.1.1 - O valor máximo será dividido em 24 (vinte) parcelas iguais e será pago mensalmente.

4.2 - O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente a execução dos serviços e da apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Departamento de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

4.3 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

## 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, e no que for possível descrever:

5.1.1 - tipo dos serviços a serem executados;

5.1.2 - as condições da execução dos serviços;

5.1.3 - o valor ofertado e as condições de pagamento;

5.1.4 - a validade da proposta;

5.1.5 - dados bancários para efetivação dos pagamentos;

5.1.6 - telefone e/ou e-mail para contato;

5.2 - Os serviços constantes do objeto deverão ser cotados em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I, reservando-se ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações desclassificar a licitante que desatender ao que foi exigido.

5.3 - No valor ofertado a proponente deverá incluir todos os custos diretos e indiretos com a execução do objeto, tais como: viagens, estadia e alimentação dos técnicos; encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quais outras despesas que recaiam ou venham recair sobre a prestação dos serviços, de modo que além do preço total ofertado nenhum valor será acrescentado para que a execução do objeto seja concluída.

5.4 - Deverá também ser incluído no preço total ofertado toda criação, implementação, instalação e a disponibilização do software a ser implantado na Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente de Itamonte, bem como o **acompanhamento técnico pelo período de mais 6 (seis) meses**, a contar do recebimento definitivo da prestação dos serviços.

## 6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações dos itens do objeto licitado, constantes nos itens do Termo de Referência, e ainda se o valor não for superior ao referido no item 4.1 acima e na tabela do Anexo I do Edital.

6.2 - A proposta somente será avaliada caso a licitante tenha sido considerada habilitada, após ter cumprido todas as exigências referidas nos itens da documentação.

## 7 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

7.1 - Todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes a esta licitação serão publicados no site: [www.itamonte.mg.gov.br](http://www.itamonte.mg.gov.br) como também no Quadro de Avisos da Prefeitura.

7.2 - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3363.1655 ou pelo e-mail: [licitacao@itamonte.ma.aov.br](mailto:licitacao@itamonte.ma.aov.br) <<mailto:licitacao@itamonte.ma.aov.br>>



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Precos Nº Modalidade: 5

### Anexo III

#### DECLARAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., N°....., em ....., na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

---

Nome do Representante Legal  
Nº da Identidade



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 5

**Anexo IV**

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua ..... , nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

ITAMONTE. 17 de agosto de 2017

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 5

**Anexo V**

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua ..... ,nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penas da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

ITAMONTE. 17 de agosto de 2017

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 5

**Anexo VI**

**Proposta de Preços - Comercial**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**1 - Identificação da Empresa:**

Razão Social:  
Endereço:  
Município / UF:  
CNPJ:  
Fone / Fax:

**2 - Planilha / Proposta:**

**Lote: Lote: 001 Ref. à Requisição 001**

| Item | Especificação  | Unidade | Quantidade | Marca | Valor Inicial | Valor Total |
|------|--|---------|------------|-------|---------------|-------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para criar, elaborar, incrementar ações anteriores e assessorar a entrada de funcionamento do plano de Política Municipal de Turismo, conforme detalhamento do Anexo I e que integra esta especificação independentemente de transcrição e que será objeto de fiscalização durante a execução contratual para efeito de medições para | MENSAL  | 24         |       |               |             |

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

**3 - Condições da Proposta**

3.1 - Prazo de Validade da Proposta: . (dias)  
(Prazo mínimo de sessenta dias)

3.2 - Forma de Pagamento:

Dados bancários:

Banco Nº: \_\_\_\_\_ Nº Agência: \_\_\_\_\_ Nº C/C: \_\_\_\_\_

Contato:

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Local, assinatura, data e carimbo com CNPJ da empresa.



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Precos Nº Modalidade: 5

Anexo VII

---

Contratante  
ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS

---

Contratada

Visto: \_\_\_\_\_

Testemunhas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Processo: 0117/2017 Modalidade: Tomada de Precos Nº Modalidade: 5

Anexo VIII

DECLARAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., Nº....., em ....., na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

---

Nome do Representante Legal  
Nº da Identidade