

Processo 12/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº: 3

EDITAL

A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG através do Pregoeiro(a) ao final assinado, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade PREGÃO - na forma Presencial, do tipo MAIOR DESCONTO ou MENOR PREÇO, conforme dispuser o anexo II deste edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 1.912/2021 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

Objeto:

Seleção e Contratação de empresa para atualização de Sistema de Inteligência Turística de Itamonte/MG, incluindo fornecimento e licenciamento de serviço continuado, Software de gestão de destino Turístico, suporte técnico e acompanhamento técnico para atender as necessidades do município de Itamonte/MG.

Credenciamento: 08/02/2022 às 10:00 horas.

Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta: 08/02/2022 às 10:30 horas.

Endereço: Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, 206 - Centro

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II deste Edital.

Edital de Pregão Presencial

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;

1.1.1 - Quando se tratar de licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME, para Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual - MEI, constará do Anexo II o direcionamento e no Anexo I a justificativa sobre o tratamento diferenciado, ambos deste Edital, como dispõe o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

1.2 - As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI 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 - MEs, Empresas de Pequeno Porte - EPPs e Microempreendedores Individuais - MEIs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital;

1.2.2 - Caso a Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, 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, EPP e/ou MEI 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;

1.2.4.5 - o servidor ou dirigente do órgão licitador ou de pessoas a eles ligadas com impedimento legal.

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 relacionada no Anexo II deste Edital;

1.5 - As empresas licitantes interessadas em participar deste certame e que desejarem fazer uso do CRC -Certificado de Registro Cadastral como documento a ser apresentado para efeito de habilitação, no que couber e observada a necessária qualificação técnica, deverão ser cadastradas no Cadastro de Fornecedores;

1.5.1 - Os documentos exigidos para o cadastramento são os mesmos listados no Anexo II.

1.6 - 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

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. Poderão também ser enviados por e-mail, desde que haja solicitação ao Setor de Licitações.

2.1.1 - O Edital, e seus Anexos também poderão ser retirados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG no horário comercial, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha para cobrir as despesas com as cópias reprográficas.

2.1.2 - Quaisquer informações e pedidos de esclarecimentos sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto ao Pregoeiro(a) ou a junto a CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou no Setor de Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II deste Edital.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - No horário previsto, o representante da Licitante deverá se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos

inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

3.1.1 - O credenciamento será iniciado no horário previsto neste edital e se encerrará no horário marcado para recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta.

3.1.2 - A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração, com prazo de validade em vigor;

3.1.3 - Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemblado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

3.1.4 - A Carta de Credenciamento - conforme modelo no Anexo III, ou a procuração, **deverá ser apresentada em separado**, isto é, **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**;

3.1.5 - No dia da sessão os documentos serão autenticados durante o período de credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

3.1.5.1 - Iniciado o credenciamento, após a autenticação de documentos, a empresa deverá lacrar e rubricar seus envelopes, ficando impedida de retirar-se da sessão sem prévia autorização do pregoeiro;

3.1.6 - Iniciada a fase de abertura das propostas, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

3.1.7 - Caso haja interesse da ME, EPP e/ou do MEI em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, deverá apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo VIII, anexada à Carta de Credenciamento;

3.2 - Será indeferido o credenciamento de representante da Licitante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens anteriores,

especialmente se não houver referência específica para prática dos atos inerentes a este processo licitatório.

3.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.4 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

3.4.1 - A Licitante que tenha apresentado envelopes com proposta e não esteja devidamente representada e/ou credenciada terá sua proposta avaliada, porém não participará das rodadas de lances verbais.

3.5 - Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão Pública importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

3.6 - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

3.7 - Qualquer interessado poderá acompanhar a Sessão Pública sem se credenciar, porém não poderá fazer qualquer interferência, sob qualquer hipótese, para o bom e regular andamento dos trabalhos.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 - Do Envelope nº 01 " PROPOSTA DE PREÇOS" – Comercial

4.1.1 - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, bem como os documentos a ela inerentes, especificamente solicitados nos Anexos I e II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal com os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 - " PROPOSTA DE PREÇOS "

Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

Processo 12/2022 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 3

PROponente:

CNPJ

4.2 - Do Envelope nº 02 "DOCUMENTAÇÃO "

4.2.1 - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, documentação relacionada no Anexo II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 02 - " DOCUMENTAÇÃO "

Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

Processo 12/2022 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 3

PROPONENTE:

CNPJ

4.3 - Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio no início da Sessão Pública ou protocolizados anteriormente no Setor de Licitações.

4.4 - O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em setor administrativo diverso do Setor de Licitações, no que se refere ao cumprimento de prazo para a data e horário especificados para a realização da Sessão Pública.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - (Comercial)

5.1 - A Proposta de Preços deverá indicar o (s) lote (s) ofertado(s) e/ou itens, conforme dispuser a tabela do Anexos I e outras condições do Anexo II deste Edital observadas às exigências estabelecidas neste instrumento, com os respectivos preços ou percentuais de desconto, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.

5.1.1 - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, os preços deverão ser apresentados em separado, ou seja, preço dos serviços e preços dos produtos, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital.

5.2 - 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:

5.2.1 - Número do processo licitatório e da modalidade;

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

5.2.3 - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou lote(s) e/ou itens ofertado(s), como definido na tabela do Anexo I deste Edital;

5.2.4 - Marca dos produtos cotados, se determinado e conforme especificado nos Anexos I e II.

5.3 - O (s) preço (s) por item ou por lote 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(a) Pregoeiro(a) considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

5.3.1 - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto deverá obedecer às mesmas condições deste item.

5.4 - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado e a indicação de apenas uma marca, por item, conforme definido nos Anexos I e II deste Edital.

5.5 - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço ou percentual de desconto para um ou mais itens ou lotes, se assim for especificado na tabela do Anexos I e/ou no Anexo II deste Edital.

5.6 - A licitante deverá ao indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, despesas com pessoal, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outras despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, bem como frete, combustível, embalagens e quaisquer outras necessárias para a perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do Contrato;

5.6.1 - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto ofertado (s).

5.7 - 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.

5.8 - Os lances verbais serão dados considerando o valor unitário ou percentual de desconto para cada item ou lote, conforme estabelecido na tabelado do Anexo I deste Edital.

5.9 - A proposta ofertada de preço ou percentual de desconto, por item ou por lote, será para inscrição em Contrato com prazo estipulado no Anexo I - Tabela do Termo de Referência.

5.10 - Eventuais equívocos formais na formulação da proposta que puderem ser sanados, sem comprometimento, por simples diligência, a critério do Pregoeiro, não serão motivos para desclassificação.

5.11 - O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificações, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores de cotações emitidas de maneira incorreta ou incompleta deste Pregão Presencial, sujeitando-se às penalidades legais.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 - As Licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar no momento oportuno, a documentação conforme as exigências dispostas no Anexo II deste Edital;

6.1.1 - A ME, EPP ou MEI 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;

6.1.2 - A ME, EPP ou MEI 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;

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

6.1.4 - 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.

6.2 - 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 pelo(a) Pregoeiro(a).

6.3 - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão fazê-lo antes do horário determinado para início da abertura das propostas.

6.3.1 - 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;

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

6.4 - 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:

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

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

6.4.3 - 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**;

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

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

6.6 - Toda a documentação apresentada para atender as exigências deste Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omite em outro será considerado especificado e válido.

7 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital para a abertura da Sessão Pública desta licitação, após já ter ocorrido a etapa do credenciamento e da entrega dos envelopes e outros documentos como exigidos, o(a) Pregoeiro(a)

instalará a Sessão Pública, fazendo a conferência dos credenciamentos e das licitantes participantes;

7.1.1 - O(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços de preços (comerciais) e passará para que todos os participantes as confirmem e as rubriquem;

7.1.2 - Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta apresentada com os requisitos constantes do modelo do Anexo VI deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e II;

7.1.3 - Serão consideradas **DESCLASSIFICADAS** a(s) licitante(s) que apresentar proposta(s) que não atenda(am) a especificações e requisitos referidos acima;

7.1.4 - As propostas de preços que atenderem as especificações constantes da tabela do Anexo I, conforme modelo do Anexo VI, no que for possível e serão consideradas **CLASSIFICADAS** provisoriamente, em ordem crescente de preços, ou em ordem decrescente de percentual de desconto, por item ou lote, conforme o caso.

7.2 - Constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes participantes, os preços ou percentuais de descontos ofertados nas propostas, conforme o caso, na ordem da classificação provisória;

7.2.1 - Também constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes cujas propostas foram consideradas desclassificadas, com a respectiva fundamentação legal.

7.3 - No curso da Sessão Pública, uma vez definida a classificação provisória, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.3.1 - Quando a classificação provisória se der por percentual de desconto, o(a) Pregoeiro(a) convidará as licitantes com o menor percentual, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente de percentual.

7.4 - O(a) Pregoeiro(a) abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, por item ou por lote, conforme dispuser o Anexo I deste Edital, até o momento em que

não haja novos lances de preços menores, ou de percentuais de descontos maiores, aos já ofertados, conforme o caso;

7.4.1 - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado ou quando os percentuais de descontos forem menores aos já ofertados.

7.5 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso 7.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ou percentuais então oferecidos.

7.6 - A desistência do representante da Licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

7.7 - Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme o caso, com o parâmetro de preço já definido, bem como sua exequibilidade.

7.7.1 - A oferta de lances obedecerá ao intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, estipulado no Anexo II deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.8 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar para que seja obtido melhor preço ou maior percentual de desconto, conforme o caso.

7.9 - Declarada pelo Pregoeiro(a) **ENCERRADA A ETAPA DE LANCES** passa-se para a obrigatoriedade da aplicação do tratamento diferenciado para ME, EPP e MEI, quando da existência de grande empresa no certame, de modo a verificar sobre o empate ficto e aplicar o regramento do inciso I, do art. 45 da LC nº 123/2006 e suas alterações.

7.9.1 - Os critérios de desempate em favor de ME, EPP e MEI estão descritos no item 9 abaixo.

7.9.2 - Procedida a referida verificação e efetuadas as negociações, o(a) Pregoeiro(a) procederá à CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DAS PROPOSTAS, por item ou por lote, conforme o caso, consubstanciando em Ata.

7.9.3 - Nos casos em que couber, ENCERRADA A NEGOCIAÇÃO com a licitante que ofertou o melhor preço, será concedido o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para que seja enviada a PROPOSTA FINAL COM AS ADEQUAÇÕES do último lance negociado (PLANILHA REALINHADA).

7.10 - Concluída a fase de classificação das propostas, por item ou por lote, conforme o caso, será (ão) aberto (s) o (s) envelope (s) de documentação da (s) proponente (s) classificada (s) em primeiro lugar de cada item ou lote, conforme o caso.

7.11 - Constatando-se o atendimento das exigências para habilitação fixadas no Anexo II deste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA, por item ou por lote, conforme definido na tabela do Anexo I.

7.12 - Serão consideradas INABILITADAS as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que não atenderem as exigências constantes no Anexo II deste Edital.

7.12.1 - Caso haja dúvida sobre a veracidade de algum documento apresentado pelas licitantes, antes de declarar INABILITADA o Pregoeiro poderá abrir diligência visando apurar se este é verdadeiro, de forma a garantir a ampla concorrência e buscar alcançar a proposta mais vantajosa para a administração pública.

7.13 - Sendo a vencedora declarada inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a documentação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as exigências dos Anexos I e II do Edital, sendo, neste caso, a respectiva licitante será declarada habilitada e vencedora, do item ou do lote, conforme o caso.

7.14 - Quando todas as licitantes forem consideradas inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo(a) Pregoeiro(a).

7.15 - Antes de encerrar a Sessão Pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) possibilitará as licitantes, desde que presentes e devidamente representadas, a condição para se manifestar sobre a intenção de interpor recurso contra quaisquer ações da licitação ou atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a);

7.15.1 - Se houver manifestação, o representante da Licitante a fará imediata e motivadamente com inserção na Ata com as suas razões iniciais, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

7.15.2 - Havendo interesse de uma ou mais licitantes de interpor recurso, as demais licitantes ficam, desde logo intimadas para apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, ou recorrentes, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

7.16 - Para a contagem dos prazos referidos acima, não se contará o dia da realização da Sessão Pública.

7.17 - A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, conforme previsto acima, importará na decadência do direito de intentar recurso.

7.18 - Somente terão direito de usar da palavra durante a Sessão Pública, de rubricar documentos contidos nos envelopes, de fazer reclamações, assinar a Ata e interpor recursos, os representantes credenciados das licitantes, além dos membros da Equipe de Apoio.

7.19 - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas e da documentação deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes, pelo(a) Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7.20 - Os envelopes, contendo as propostas consideradas desclassificadas e daquelas classificadas, porém não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da CPL - Comissão Permanente de Licitações, até expirar a data de validade das propostas;

7.20.1 - Decorrido o prazo estabelecido neste item as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão incinerados.

8 - DOS CRITÉRIOS DO JULGAMENTO E DA DECLARAÇÃO DA VENCEDORA

8.1 - Para o julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, por item ou por lote, **conforme dispuser os Anexos I e II do Edital;**

8.1.1 - Para o julgamento de BENS DE NATUREZA DIVISÍVEL, será reservada cota estabelecida em percentual, como dispuser os Anexos I e II deste Edital, conforme o caso, para atender a LC nº 123/2006 e alterações posteriores.

8.2 - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a(s) vencedora(s) e detentora(s) da(s) melhor(es) proposta(s), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto de percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

8.2.1 - O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.2.2 - O referido procedimento poderá ser realizado e a Sessão Pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura no prazo de três dias úteis.

8.3 - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a Licitante para que seja obtida melhor proposta.

8.4 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO ou MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

8.4.1 - Neste caso o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante proponente para se chegar a um MELHOR PREÇO que possa atender a da Administração;

8.4.2 - A (s) empresa (s) declarada (s) vencedora (s) deverá (rão) apresentar, como condição para adjudicação, proposta de preço realinhada, no prazo de vinte e quatro horas, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão.

8.4.3 - A proposta de preço realinhada deverá estar adequada ao último lance ofertado após a negociação, e poderá ser entregue diretamente no Setor de Licitações ou enviada via e-mail para o endereço licitacao@itamonte.mg.gov.br.

8.5 - Constatando que a proposta apresentada atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

8.6 - 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.

8.7 - 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. Licitadora.

8.7.1 - A Licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

8.8 - 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, como condição para a assinatura do contrato a ser firmado.

8.9 - A tabela de preços contendo todos os itens licitados, por item ou por lote conforme definido na tabela do Anexo I, constará da Contrato que terá vigência pelo prazo estipulado nos Anexos I deste Edital.

8.9.1 - O CONTRATO para execução do objeto da Contrato terá um Anexo Único que listará todos os itens e/ou lotes que tiveram os respectivos preços registrados, seja uma licitante considerada vencedora do certame ou por mais de uma licitante, distintamente, conforme constar da tabela do Anexo I deste Edital.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Se duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de 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, EPP e MEI;

9.2 - Quando o empate se der entre empresa não enquadrada como ME, EPP e/ou MEI será assegurado o critério de desempate com preferência para a ME, EPP e MEI;

9.2.1 - O empate estará configurado quando as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por empresa não enquadrada como ME, EPP ou MEI;

9.2.2 - Quando ocorrer esta situação a ME, EPP ou MEI, beneficiada com a preferência da contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;

9.2.3 - Quando a ME, EPP ou a MEI 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;

9.2.4 - Quando houver equivalência nas propostas de preços apresentadas entre as MEs e EPPs, isto é, dentro da condição referida no item 9.2.1 acima e o empate for com empresa não enquadrada na condição de ME, EPP ou MEI será realizado sorteio na mesma Sessão Pública para que se identifique aquela que será a primeira classificada a apresentar sua melhor oferta, e assim sucessivamente se houverem outras MEs, EPPs e MEIs;

9.2.5 - A ME, EPP ou MEI convocada para apresentar melhor proposta terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da sessão de lances para fazer nova proposta, sob pena de preclusão deste direito. Sendo apresentada nova proposta com melhor preço lhe será adjudicado o objeto licitado;

9.2.6 - Havendo desistência da primeira classificada, as outras MEs ou EPPs classificadas na sequência serão convocadas, distintamente na ordem da classificação preliminar para apresentar nova proposta de preço, no mesmo prazo para fazê-lo, sob pena de preclusão;

9.3 - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, como especificado acima, SOMENTE SERÁ APLICADO quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou MEI.

9.4 - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas cujos preços apresentados, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

9.4.1 - O(a) Pregoeiro(a) também desclassificará as propostas cujos percentuais de desconto estejam inferiores praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

9.4.2 - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará ainda as propostas que não atenderem a exigência dos Anexos I, II, bem como o modelo proposto no VI deste Edital, como também às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

9.5 - A proposta recebida de ME, EPP ou MEI somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações se houver declaração nos moldes do Anexo VIII do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

9.5.1 - Caso de inexistência da aludida declaração a ME, EPP ou MEI não receberá o tratamento constante na mencionada Lei, no que couber;

10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1 - Após ter sido verificado o atendimento das condições de habilitação da (s) licitante (s) vencedora (s) em relação aos lotes cotados, a declaração da (s) licitante (s) vencedora (s), não havendo a interposição de recursos, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará a (s) empresa (s) vencedora (s) do certame e encaminhará o processo para a Autoridade Superior para homologar o procedimento licitatório;

10.2 - Havendo a interposição de recursos, depois das respectivas decisões a Autoridade Competente fará a adjudicação e encaminhará para a Autoridade Superior propondo a homologação do processo.;

10.2.1 - 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.

10.3 - A(s) empresa(s) vencedora(s), conforme o caso, adjudicada(s) no processo será ou serão convocadas para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da convocação.

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

10.5 - Quando a(s) Licitante(s) adjudicada(s) for(em) convocada(s) 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;

10.6 - Nas situações previstas no item 10.4, o(a) Pregoeiro(a) negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender o fornecimento do objeto licitado. Se aceita as condições, formalizar-se-á o Contrato Administrativo.

11 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DO PRAZO DO CONTRATO

11.1 - A prestação de serviços do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executado, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Setor de Compras ou por outro Setor formalmente designado para esta função/atividade;

11.1.1 - Nenhum serviço poderá ser executado sem a apresentação da Autorização de Serviço, pois a Administração **NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO**.

11.2 - A Licitante vencedora do certame, obriga-se a executar o objeto licitado, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta apresentada e com as exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

11.3 - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG se reserva no 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 firmado;

11.4 - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não aceitará prestação de serviço, de itens e/ou lotes ou de forma parcelada e/ou global, sem apresentação da respectiva AS - Autorização de Serviço, tendo em vista que tal documento será necessário e imprescindível para a conferência no ato da respectiva entrega, para conferência da conformidade com o que foi requisitado e para que a despesa possa ser liquidada e apta para a efetivação do pagamento.

11.5 - Quando a prestação do serviço e do envio da respectiva AS - Autorização de Serviço será emitida uma NOTA DE EMPENHO da despesa que representará o EFETIVO CONTRATO, conforme dispõe caput do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

11.6 - Quando houver recusa de qualquer serviço, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) prestado(s) em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

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

11.8 - A presente licitação e a assinatura do Contrato não importa, necessariamente, a obrigação da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em requisitar a prestação de serviços, e ainda com fornecimento de materiais/produtos para serviços dos itens ou lotes, quando for o caso, cujos preços foram registrados, tendo em vista que o serviço se dará de forma parcelada e/ou global, tão somente, para atender as necessidades administrativas, mediante envio de autorização de ordem de serviço -OS, nas condições previstas no Anexo II deste Edital;

11.9 - O prazo de vigência desta licitação se dará a contar da assinatura do Contrato e está definido no Anexo II deste Edital.

11.9.1 - Quando os serviços com preços registrados forem executados e considerados de forma continuada, o prazo referido poderá ser prorrogado na forma dos incisos II e IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

12 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Os preços ou percentuais de descontos pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, bem como pela verificação do comportamento do mercado.

12.2 - O Contrato a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive a respectiva rescisão.

12.3 - O Contrato a ser firmado poderá ser rescindido, através de comunicação formal, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas na lei regente desta licitação.

12.4 - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos serviços prestados, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, a contar da data da nota fiscal, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda

de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

12.4.1 - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de materiais/produtos, a Licitante está obrigada a dar garantia dos materiais/produtos fornecidos pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, caso o fabricante não ofereça prazo maior, conforme constar o respectivo certificado de garantia.

12.4.2 - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, a Licitante deverá, obrigatoriamente, dar a respectiva garantia pela procedência, condições, qualidade, além outros atributos inerentes aos produtos usados na prestação dos serviços e de outras condições complementares, conforme descritas nos Anexos I e II deste Edital.

12.5 - A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, obriga-se a prestar os serviços do objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta ofertada e nas exigências dos Anexos I e II deste Edital, bem como com fornecimento de materiais, conforme o caso.

12.6 - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos defeitos, ou os materiais quando fornecidos conjuntamente quando for o caso, dentro do prazo de garantia, deverão ser refeitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal.

12.6.1 - O não-cumprimento deste prazo resultará na aplicação das penalidades cabíveis, bem como será motivo para que se proceda a rescisão do Contrato.

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

12.8 - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato.

13 - DO VALOR MÁXIMO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O valor máximo desta licitação, por item ou por lote e conforme o caso, está estabelecido na tabela do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

13.2 - 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:

13.2.1 - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

13.2.2 - certidão negativa de débito - CND do INSS

13.2.3 - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT

13.3 - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pelos serviços prestados, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviços (OS) expedidas pelo Setor de Compras ou por outro Setor designado para esta função/atividade;

14 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO

14.1 - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, ou ainda que intentar contra os interesses da Administração Pública estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

14.2 - A recusa da Licitante adjudicada em não assinar o Contrato ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, além de outras cominações legais.

14.3 - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Licitante adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta do Contrato - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Prefeitura Municipal de Itamonte / MG.

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

14.4 - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em caso de rescisão administrativa do Contrato firmado.

14.5 - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando pedido dirigido ao Pregoeiro (a) até TRÊS dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço físico ou eletrônico constantes no Anexo II deste Edital, cabendo-lhe decidir sobre a petição na forma legal no prazo em até DOIS dias úteis, contado da data de RECEBIMENTO da impugnação ou do pedido de esclarecimento.

15.1.1 - Nos pedidos de esclarecimentos ou requerimento de impugnações ao edital, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

15.1.2 - Os pedidos de esclarecimentos e das impugnações ao edital, bem como as respectivas respostas, terão divulgação no endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste edital, além do envio direto, por e-mail, aos interessados requerentes.

15.2 - 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 terceiro dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

15.3 - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar no processo licitatório, ainda que não seja verificada ou pronunciada pelo (a) Pregoeiro ou pela Administração até a realização da Sessão Pública e/ou até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.3.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando detectado erro insanável através do conhecimento da impugnação, a Administração procederá as devidas correções e será designada nova data para a realização da Sessão Pública, com publicação do edital, devidamente corrigido, nos mesmos veículos e endereços da publicação anterior.

16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES

16.1 - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, a intenção de intentar recurso no curso da Sessão Pública, 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:

16.1.1 - Habilitação ou Inabilitação;

16.1.2 - Julgamento das Propostas;

16.1.3 - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

16.2 - 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.

16.3 - As razões de recurso e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Setor de Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente ou enviados pelo endereço eletrônico constante nos Anexos I e II, ou por e-mail, que serão imediatamente encaminhadas a Assessoria Jurídica, para as devidas providências.

16.3.1 - A falta do referido encaminhamento, no prazo legal, configurará a desistência da intenção de interpor recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

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

16.5 - Decididos os recursos por ventura interpostos, o (a) Pregoeiro (a) declarará a empresa vencedora da licitação, ou vencedoras por item ou por lote, conforme o caso, emitindo a adjudicação e encaminhando os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

16.6 - A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer durante a Sessão Pública do Pregão ou da apresentação das razões e/ou das contrarrazões implicará na decadência do direito recursivo.

16.7 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Setor de Licitações ou através do endereço eletrônico, no prazo legal ou conforme aqueles dispostos nas notificações.

16.8 - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não se responsabilizará para conhecer os recursos ou contrarrazões que sejam enviados por e-mail, pelo correio ou por mensageiro e que sejam protocolizados em endereço diverso do que consta nos Anexos I e II deste Edital.

16.9- Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste Edital, como também enviados por e-mail para as licitantes interessadas diretamente nas decisões.

17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - As despesas com o fornecimento do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
02.11.04 27.812.0014.2032.3.3.90.39.05

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - A presente licitação na MODALIDADE DE PREGÃO poderá ser anulada ou revogada, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

18.2 - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas as licitantes interessadas a partir da lavratura da Ata da Sessão Pública e das intimações das decisões recorríveis.

18.3 - É facultada ao(a) Pregoeiro(a), a Autoridade Competente ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer pontos e especificações importantes do objeto licitado e forma de execução, de modo a complementar a instrução do processo.

18.3.1 - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e/ou na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente, não interfiram no julgamento objetivo das propostas, não beneficiem diretamente quaisquer das licitantes.

18.4 - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

18.5 - A simples participação viabilizada pela apresentação da documentação e proposta, caracterizará 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.

18.6 - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, a data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes das propostas de preços ou para sua abertura e julgamento.

18.7 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de outros servidores ou de profissionais especializados.

18.8 - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

18.9 - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço constante no Anexo II.

18.10 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço constante no Anexo II deste Edital, no Quadro de Avisos e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

18.11 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de ITAMONTE.

19 - São partes integrantes deste Edital:

19.1 - Anexo I - Descrição do objeto licitado

19.2 - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

19.3 - Anexo III - Modelo de Credenciamento

19.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação

19.5 - Anexo V - Modelo de Declarações legais

19.6 - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)

19.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

Secretaria de Administração e Finanças

Setor de Licitações

19.8 - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP

Itamonte, 24 de janeiro de 2022

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

MARILENE ROMANELLI DA SILVA COSTA ALVARENGA

ANA PAULA FRANCO DA ROSA RIBEIRO SANTOS
Pregoeira

Visto:

Priscila Rodrigues Maciel
OAB/MG 196.442

Processo 12/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº: 3

Anexo I - Descrição do Objeto

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:
02.11.04 27.812.0014.2032.3.3.90.39.05

MEMORIAL DESCRITIVO:

1. Objeto: Seleção e Contratação de empresa para atualização de Sistema de Inteligência Turística de Itamonte/MG, incluindo fornecimento e licenciamento de serviço continuado, Software de gestão de destino Turístico, suporte técnico e acompanhamento técnico para atender as necessidades do município de Itamonte/MG.

1. Justificativa

A criação do Sistema de Inteligência Turística de Itamonte tem por objetivo uma gestão mais eficiente e compartilhada do turismo.

A maioria dos problemas apontados como entraves para o desenvolvimento turístico sustentável tem, em alguma medida, origem na fraca e desarticulada estrutura normativo-institucional de um destino turístico. As organizações públicas ou não governamentais carecem de articulação e sensibilização quanto ao seu papel no planejamento e gestão do turismo. Falta união em um ambiente desfavorável pela carência de regras, normas e instrumentos de planejamento e gestão que ordenem e facilitem os processos de desenvolvimento do turismo.

A atividade turística deve ser planejada de acordo com os interesses do governo municipal, do empresariado e da comunidade local e para que isso aconteça é de suma importância que estes segmentos estejam representados e deliberem em conjunto dentro do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR.

As deliberações do COMTUR devem ser executadas pelo poder executivo municipal e pela iniciativa privada, estas organizadas em um ambiente favorável a gestão compartilhada do turismo, por meio de leis e instrumentos técnicos que ditam regras

que devem ser respeitadas e que permitam ajustar determinadas condutas ou atividades dos agentes turísticos ao longo do processo.

Um Sistema de Inteligência Turística se baseia em:

- Instrumentos de planejamento e gestão (manuais e planos) que facilitem a gestão compartilhada da atividade turística;
- Um software que facilite a gestão da informação turística, melhore a comunicação entre os agentes turísticos e amplie os canais de promoção do destino turístico.

2. Resultados a serem alcançados

a. Um Plano de Desenvolvimento Turístico que definirá diretrizes, objetivos, ações e metas para o desenvolvimento da atividade turística do município;

b. Um Manual de Qualificação Turística que orientará os agentes turísticos públicos e privados quanto aos requisitos de qualificação com vistas a facilitar as ações de capacitação e de monitoramento da qualidade técnica da oferta turística municipal;

c. Um Manual de Sinalização Turística que irá orientar os agentes turísticos públicos e privados quanto aos critérios de instalação, manutenção e retirada do mobiliário de sinalização turística municipal;

d. Um ambiente de cadastro on-line que usa o big data e o Machine Learning para facilitar a gestão do Cadastro Municipal de Turismo e reduzir gastos com elaboração e atualização de inventários e estudos de demanda;

e. Um ambiente moderno de monitoramento e avaliação, em tempo real, da atividade turística, dotado de indicadores inteligentes para facilitar o acompanhamento dos resultados das políticas públicas de turismo pelo Observatório do Turismo;

f. Um portal turístico moderno que poderá ser atualizado tanto pelos gestores públicos quanto pelos agentes turísticos privados;

g. Ferramentas de promoção que ajudarão os agentes turísticos públicos e privados a colocarem seus produtos turísticos nas prateleiras dos grandes centros emissores de turistas do mundo;

h. Assessoria técnica permanente para melhoria do Índice de Desenvolvimento Turístico do Destino.

3. Resumo do objeto

ITEM	BEM/SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	<u>Licença de uso do software de gestão de destinos turísticos + suporte técnico permanente (12 meses)</u>	Licença	1		
2	<u>Assessoria técnica na melhoria do índice de desenvolvimento turístico</u> - Atualização do Plano de Desenvolvimento Turístico; - Elaboração do Manual de Qualificação Turística; - Elaboração do Manual de Sinalização Turística; - Atualização de projeto executivo de sinalização turística e fiscalização de sua execução; - Elaboração do projeto executivo dos mirantes da Fragária, Picu e Capelinha; - Elaboração do projeto executivo da via ferrata do Picu e fiscalização de sua execução;	Serviço /Mês	12		



Setor de Licitações

*Trabalhando
sem parar!*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

Secretaria de Administração e Finanças

Setor de Licitações

	<ul style="list-style-type: none">- Gestão permanente da base normativa relacionada ao turismo;- Assessoria permanente de design gráfico;- Gestão permanente da presença online;- Atualização do mapa turístico;- 12 Oficinas presenciais de capacitação turística.			
--	---	--	--	--

4. Detalhamento do objeto

4.1. Descrição e especificação técnica do software de gestão de destinos turísticos

4.1.1. Ambiente tecnológico:

4.1.1.1. Tecnologia servidora (Infraestrutura):

•O software de gestão de destinos turísticos deverá funcionar em Plataforma Cloud Computing (Computação em nuvem), o que possibilitará interagir com diversos ambientes operacionais existentes, além de receber as informações e tratá-las em tempo real as disponibilizando na interface do cliente. Além disso, sistemas distribuídos na WEB possibilitam que sejam acessados com facilidade, não importando a localidade geográfica do usuário ou que tipo de dispositivo estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

•O software de gestão de destinos turísticos deverá ser um Serviço de Software as a Service (SaaS) excluindo, portanto, a necessidade de instalação de software local e permitindo o acesso por meio dos principais browsers via internet.

4.1.1.2. Tecnologia cliente (software)

•Deverá dispor de interface 100% WEB (utilizado via browser);

- Deverá suportar os browsers mais modernos do mercado;
- Deverá utilizar apenas Standards de web internos aos browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros;
- Deverá ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone;
- Deverá ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional atualizado;
- Deverá permitir o acesso ilimitado de usuários, ou seja, qualquer agente turístico no mundo poderá criar uma conta no sistema;
- Deverá permitir realizar chamados e acompanhar o suporte técnico diretamente na plataforma *on-line* com geração de número de protocolo e ambiente de acompanhamento.

4.1.2. Requisitos técnicos

Ambiente de cadastramento e gerenciamento on-line de informações turísticas

Espera-se que nesse ambiente os usuários possam inscrever e editar informações sobre a oferta, demanda turística e dados normativos institucionais.

Formulários obrigatórios:

- Oferta
 - Serviços e equipamentos turísticos
 - Equipamento de hospedagem
 - Equipamento de alimentação
 - Espaço de atração turística
 - Espaço de eventos
 - Espaço de embarque e desembarque
 - Serviços de apoio ao visitante
 - Serviços de apoio ao agente turístico
 - Vias de interesse turístico

- Produtos turísticos
- Serviços públicos básicos
- Dados normativos institucionais
 - Unidade administrativa
 - Instituições influentes
 - Legislação

Novos formulários deverão ser criados, mediante demanda da CONTRATANTE, de acordo com os prazos abaixo:

- Formulário: Até 60 (sessenta) dias corridos

Ambiente de monitoramento e avaliação do comportamento da atividade turística

Espera-se que nesse ambiente os usuários possam monitorar e avaliar o comportamento da oferta, demanda turística e dados normativos institucionais por meio de indicadores inteligentes e relatórios gerenciais.

Os indicadores devem apresentar dados de acordo com sua área territorial, a saber:

Indicadores obrigatórios:

Indicadores	Tipo	Atualização
População residente estimada	Simple	Anual
Área da unidade territorial	Simple	Anual
Densidade demográfica da unidade territorial	Simple	Anual
Categoria no mapa turístico brasileiro	Simple	Anual
Receitas brutas realizadas	Simple	Anual
Receitas - deduções FUNDEB	Simple	Anual
Receitas - outras deduções	Simple	Anual
Receitas	Simple	Anual
Despesas empenhadas	Simple	Anual
Despesas liquidadas	Simple	Anual

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitações

Despesas empenhadas por função (turismo)	Simple	Anual
Despesas liquidadas por função (turismo)	Simple	Anual
Relação entre as despesas totais x turismo	Simple	Anual
Arrecadação estimada com o turismo	Simple	Anual
Quantidade de empresas ativas	Simple	Trimestral
Quantidades de empresas turísticas ativas	Simple	Trimestral
Relação entre empresas ativas x empresas turísticas ativas	Simple	Trimestral
Quantidade de empresas turísticas ativas por segmento	Simple	Trimestral
Evolução da abertura e extinção de empresas	Simple	Trimestral
Evolução da abertura e extinção de empresas turísticas	Simple	Trimestral
Quantidade de empregos formais	Simple	Anual
Quantidade de empregos formais no turismo	Simple	Anual
Relação entre empregos formais x empregos formais no turismo	Simple	Anual
Quantidade de empregos formais no turismo por segmento	Simple	Anual
Evolução da quantidade de empregos formais	Simple	Anual
Evolução da quantidade de empregos formais no turismo	Simple	Anual
Quantidade de pontos de interesse turístico	Simple	Mensal
Quantidade de produtos turísticos	Simple	Mensal
Quantidade de produtos turísticos por categoria	Simple	Mensal
Quantidade de produtos turísticos (B2B)	Simple	Mensal
Quantidade de produtos turísticos (B2B) por categoria	Simple	Mensal



Setor de Licitações

*Trabalhando
sem parar!*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

Secretaria de Administração e Finanças

Setor de Licitações

Quantidade de produtos turísticos (B2C)	Simple	Mensal
Quantidade de produtos turísticos (B2C) por categoria	Simple	Mensal
Quantidade de equipamentos de hospedagem	Simple	Mensal
Quantidade de equipamentos de hospedagem por categoria	Simple	Mensal
Quantidade de equipamentos de hospedagem por subcategoria	Simple	Mensal
Quantidade de Uhs	Simple	Mensal
Quantidade de leitos	Simple	Mensal
Média de Uhs por equipamento de hospedagem	Simple	Mensal
Média de leitos por equipamento de hospedagem	Simple	Mensal
Média de leitos por Uhs	Simple	Mensal
Quantidade de equipamentos de alimentação	Simple	Mensal
Quantidade de equipamentos de alimentação por categoria	Simple	Mensal
Equipamentos de alimentação (capacidade)	Simple	Mensal
Média de comensais por equipamento de alimentação	Simple	Mensal
Quantidade de espaços de atração turística	Simple	Mensal
Quantidade de espaços para eventos	Simple	Mensal
Espaços para eventos (capacidade)	Simple	Mensal
Quantidade de espaços para eventos por categoria	Simple	Mensal
Quantidade de espaços de embarque e desembarque	Simple	Mensal
Quantidade de espaços de embarque e desembarque por categoria	Simple	Mensal



Setor de Licitações

*Trabalhando
sem parar!*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

Secretaria de Administração e Finanças

Setor de Licitações

Quantidade de serviços de apoio ao visitante por categoria	Simple	Mensal
Quantidade de serviços de apoio ao agente turístico por categoria	Simple	Mensal
Quantidade de assentos ofertados pelo transporte aéreo	Simple	Mensal
Quantidade de assentos ofertados pelo transporte rodoviário interestadual	Simple	Mensal
Preço médio do bilhete (transporte rodoviário interestadual)	Simple	Mensal
Quantidade de visitas estimadas (Nacional)	Simple	Anual
Quantidade de visitas estimadas (Internacional)	Simple	Anual
Fluxo de passageiros do transporte rodoviário interestadual	Simple	Mensal
Fluxo de veículos fretados interestadual	Simple	Mensal
Quantidade de oferta turística presente no TripAdvisor	Simple	Mensal
Quantidade de oferta turística presente no TripAdvisor por segmento	Simple	Mensal
Quantidade de avaliações no TripAdvisor	Simple	Mensal
Quantidade de avaliações no TripAdvisor por segmento	Simple	Mensal
Nota média das avaliações no TripAdvisor	Simple	Mensal
Nota média das avaliações no TripAdvisor por segmento	Simple	Mensal
Quantidade de acomodações presentes no Booking.com;	Simple	Mensal
Quantidade de acomodações presentes no Booking.com por categoria	Simple	Mensal

Quantidade de avaliações no Booking.com	Simple	Mensal
Nota média das avaliações no Booking.com	Simple	Mensal
Nota média das avaliações no Booking.com por categoria	Simple	Mensal

Novos indicadores deverão ser criados, mediante análise sobre a disponibilidade do dado e demanda da CONTRATANTE, de acordo com os prazos abaixo:

- Indicadores simples: Até 30 (trinta) dias corridos
- Indicadores compostos: Até 60 (sessenta) dias corridos

O software de gestão de destinos turísticos deverá possuir a função de alimentar o ambiente de monitoramento e avaliação de forma automatizada, ou seja, a maioria dos indicadores deverão estar disponíveis independente da inserção manual de informações pelos usuários na plataforma. Para tanto é desejável que a solução possua APIs com os bancos de dados oficiais abaixo listados:

- Dados governamentais
 - Agência Espacial Brasileira – AEB
 - Agência Nacional de Águas - ANA
 - Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL
 - Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ
 - Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel
 - Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS
 - Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA
 - Agência Nacional de Transportes Terrestre – ANTT
 - Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC
 - Banco Central do Brasil - BC
 - Empresa Brasileira de Infraestrutura Portuária – Infraero
 - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE
 - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama
 - Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM
 - Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR
 - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio

- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN
- Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – Ipea
- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
- Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC
- Ministério da Cultura - MinC
- Ministério da Economia – ME
- Receita Federal do Brasil - RFB
- Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços – MDIC
- Ministério da Infraestrutura
- Ministério da Saúde – MS
- Ministério das Cidades – MCIDADES
- Ministério do Meio Ambiente – MMA
- Ministério do Esporte – ME
- Ministério do Trabalho – MTB
- Ministério do Turismo – Mtur
- Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário - SEAD

Novas fontes de dados deverão ser integradas ao sistema, mediante demanda da CONTRATANTE, de acordo com os prazos abaixo:

- Atualização API: Até 180 dias corridos

Portal Turístico

Espera-se que o portal turístico se torne o canal oficial de distribuição de informações turísticas para o visitante. O domínio do portal turístico deverá ser definido pela CONTRATANTE e possuir raiz governamental. Ex: <https://meudestino.mg.gov.br>.

O portal turístico deverá ser alimentado com dados do software de gestão de destinos turísticos por meio de API, portanto qualquer usuário do sistema que possua *login* e senha poderá inserir, editar e excluir informações do portal turístico por meio do ambiente de cadastramento e gerenciamento on-line de informações turísticas respeitando a hierarquia de usuários e seus respectivos conjuntos de recursos.

Estrutura básica do portal:

- Domínio governamental (responsabilidade do CONTRATANTE)
- Responsivo
- Hospedagem ilimitada
- MENU – O que fazer – Experiências turísticas
- MENU – O que fazer – Calendário de eventos
- MENU – O que fazer – Pontos de interesse
- MENU – O que fazer – Dicas de influenciadores
- MENU – Produtos da terra – Produtos da terra
- MENU – Produtos da terra – Conexão local
- MENU – Onde comer e dormir – Onde comer
- MENU – Onde comer e dormir – Onde dormir
- MENU – Como chegar e circular
- MENU – Informações práticas

Portal Turístico Institucional

Espera-se que o portal turístico institucional se torne o canal oficial de distribuição de informações turísticas para o *trade*, profissionais e investidores. O domínio do portal turístico deverá ser definido pela CONTRATANTE e possuir raiz governamental. Ex: <https://profissional.meuestino.mg.gov.br>.

O portal turístico deverá ser alimentado com dados do software de gestão de destinos turísticos por meio de API, portanto qualquer usuário do sistema que possua *login* e senha poderá inserir, editar e excluir informações do portal turístico por meio do ambiente de cadastramento e gerenciamento on-line de informações turísticas respeitando a hierarquia de usuários e seus respectivos conjuntos de recursos.

Estrutura básica do portal:

- Domínio governamental (responsabilidade do CONTRATANTE)
- Responsivo
- Hospedagem ilimitada
- MENU – Marca – Identidade visual turística
- MENU – Marca – Identidade verbal

- MENU – Marca – Banco de imagens
- MENU – Dados
- MENU – Eventos
- MENU – Grupos
- MENU – Catálogo de produtos

Ambiente de promoção da oferta turística

Espera-se que esse ambiente funcione como um distribuidor de informações turísticas estruturadas como produtos turísticos. É por meio desse ambiente que os agentes turísticos públicos e privados deverão acessar os mercados emissores de turistas do mundo inteiro.

Funções obrigatórias:

- Promover no Facebook: Permitir publicar produtos turísticos na rede social Facebook diretamente do ambiente de promoção da oferta turística;
- Promover no Twitter: Permitir publicar produtos turísticos na rede social Twitter diretamente do ambiente de promoção da oferta turística;
- Promover no Portal turístico oficial do destino: Permitir publicar e gerenciar conteúdo no portal turístico oficial do destino diretamente do ambiente de promoção da oferta turística;
- Promover no Portal turístico institucional oficial do destino: Permitir publicar e gerenciar conteúdo no portal turístico institucional oficial do destino diretamente do ambiente de promoção da oferta turística;
- Promover no catálogo de produtos turísticos do destino: Permitir publicar e gerenciar produtos turísticos no catálogo oficial de produtos turísticos do destino diretamente do ambiente de promoção da oferta turística;
- Promover no calendário de eventos turísticos do destino: Permitir publicar e gerenciar eventos no calendário de eventos turísticos do destino diretamente do ambiente de promoção da oferta turística.

Novas funções deverão ser criadas, mediante apoio institucional e demanda da CONTRATANTE, de acordo com os prazos abaixo:

- Atualização API: Até 180 dias corridos

4.1.3. Suporte Técnico

a.O suporte técnico deverá oferecer cobertura total a qualquer defeito ou falha apresentada, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE durante todo o período de vigência do contrato.

b.O suporte técnico deverá compreender, sem ônus para a CONTRATANTE, atualização de versões do software de gestão de destinos turísticos, dentro do período de vigência do contrato.

c.O suporte técnico deverá ser acionado através de abertura de chamados para resolução de problemas ou esclarecimento de dúvidas, com as seguintes características:

I.Para o serviço de suporte técnico, a CONTRATANTE poderá abrir número ilimitado de chamados durante a vigência do referido suporte, sem qualquer ônus adicional;

II.Ferramenta disponível via web com acesso restrito para o gestor do destino, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia durante os 07 (sete) dias da semana.

d. No ato da solicitação do suporte técnico deverá ser emitido um número de protocolo identificador da solicitação, que permita o seu acompanhamento, bem como posterior consulta de seu resultado.

4.2. Assessoria técnica para melhoria do Índice de Desenvolvimento Turístico do destino

4.2.1. Atualização do Plano de Desenvolvimento Turístico

a.A CONTRATADA deverá reunir os agentes turísticos públicos e privados, governo e representantes da população não envolvida diretamente com a atividade turística para definir o futuro desejado em relação a atividade turística e a melhor forma de convivência.

b.O processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Turístico deverá ser feito de forma participativa e passará pelas seguintes etapas:

- Atualizar o inventário da oferta turística;

- Elaborar o estudo de demanda turística;
- Atualizar o plano de ações (Diretrizes, objetivos, ações e metas).

OBS: O Plano de Desenvolvimento Turístico a ser entregue deverá satisfazer as exigências da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo quanto aos critérios de ICMS Turístico.

4.2.2. Elaboração do Manual de Qualificação Turística

a.A qualidade dos serviços turísticos no município precisa de zelo. A criação do Manual de Qualificação Turística tem como objetivo orientar os agentes turísticos quanto aos requisitos de qualificação. A ideia é reunir em um único documento as ações que precisam ser tomadas pelo poder público e iniciativa privada para conquista de chancelas representadas por selos, títulos e certificados. Essa estratégia facilita as ações de capacitação e de monitoramento da qualidade técnica da oferta turística municipal.

b.A CONTRATADA deverá elaborar e aprovar o Manual de Qualificação Turística do destino que passará pelas seguintes etapas:

- Definição dos tipos de chancelas que serão concedidas pelo Sistema Municipal de Turismo aos agentes turísticos públicos e privados;
- Definição dos critérios para concessão das chancelas;
- Diagramação do Manual de Qualificação Turística.

c. No mínimo 10 chancelas deverão ser criadas, a saber:

- Via de Interesse Turístico;
- Atração Turística;
- Produto Turístico;
- Conselheiro de Turismo;
- Conexão Local;
- Artesão do Turismo;
- Habilitação Jurídica;
- Presença On-line.
- Cadastur;
- Conectividade.

4.2.3. Elaboração do Manual de Sinalização Turística

a.O turista, por estar fora de seu local habitual de convívio, depende de sinalização turística para encontrar os locais de interesse dentro de um destino. É fundamental manter uma estrutura de sinalização padronizada e que ofereça segurança ao visitante.

b.Na mesma linha, a padronização da sinalização turística é de fundamental importância para o sucesso do projeto. Diante disso faz-se necessário a criação de um Manual de Sinalização Turística que além de definir o layout, objetivo e tipo de material das placas de sinalização turística, regulamenta a instalação, retirada e manutenção do mobiliário urbano e rural e define os direitos e deveres dos agentes do turismo, públicos e privados.

c.A CONTRATADA, portanto, deverá elaborar e manter atualizado o Manual de Sinalização Turística com base nas seguintes etapas:

- Elaborar o Sistema Viário Turístico;
- Elaborar o Projeto de Orientação de Tráfego Turístico;
- Definir o layout do mobiliário de sinalização turística;
- Definir o material de confecção do mobiliário;
- Definir a metodologia de instalação e manutenção do mobiliário;
- Definir os critérios de utilização do mobiliário pela iniciativa privada;
- Criar o documento Manual de Sinalização Turística.

4.2.4. Atualização de projeto executivo de sinalização turística e fiscalização de sua execução

d. A CONTRATADA deverá elaborar projeto executivo de sinalização turística que deverá englobar:

- Todas as vias de interesse turístico, respeitando o Sistema Viário Turístico e Projeto de Orientação de Tráfego Turístico do Manual de Sinalização Turística;
 - Placas de sinalização de orientação em cada encruzilhada;
 - Placas de nome de logradouro nos acessos a via de interesse turístico
- Todos os pontos de interesse turístico, respeitando o Sistema Viário Turístico e Projeto de Orientação de Tráfego Turístico do Manual de Sinalização Turística:
 - Placas indicativas de localidade (bairros, atrativos, etc.)

e. Abaixo seguem as etapas obrigatórias para elaboração do projeto executivo de sinalização turística pela CONTRATADA:

i. Elaboração do diagnóstico da sinalização turística municipal

O diagnóstico deverá contemplar no levantamento interno: O trabalho de pesquisa junto aos inventários de leis e turístico. Análise da legislação que oficializa os nomes de logradouros, localidades e pontos de interesse turístico, mapeamento por bairro dos nomes de logradouros oficiais existentes e pontos de interesse turístico estruturados.

No levantamento externo: Confirmação “in loco” das denominações, extraoficiais dos logradouros e pontos de interesse turístico, feita pela população local, bem como identificação daquele logradouro e pontos de interesse turístico que não possui denominação e mapeamento de pontos de interesse turístico e da sinalização turística já existente.

Espera-se obter com o diagnóstico:

- Total de logradouros por tipo (rua, alameda, estrada, rodovia, escadaria, praça e becos, etc.);
- Total de logradouros com nomes oficiais, não oficiais e sem nome;
- Lista de localidades e pontos de interesse turístico devidamente hierarquizados;
- Inventário da sinalização turística existente.

ii. Elaboração do Plano Funcional

Criação de plantas baixas, podendo ser em forma de croqui esquemático, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto, onde conste:

- Sinalização existente
 - Análise da sinalização turística existente, seu contexto atual e possíveis informações de revitalização das placas existentes;
- Sinalização proposta, contemplando:
 - Projeto preliminar: continuidade das mensagens; compatibilização com o projeto de orientação de tráfego turístico; Detalhamento das placas, observando-se a padronização, cores e formas, dimensões, reflexão e

iluminação, materiais das placas, fixação e suportes, manutenção e conservação, tipos de placas, critérios de diagramação, dimensionamento conforme Manual de Sinalização Turística.

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

Espera-se obter com o plano funcional:

- Documento: Plano Funcional

iii. Elaboração do Anteprojeto

Apresentará as placas com as informações textuais, tipo de suporte a serem instaladas e retiradas.

Espera-se obter com o anteprojeto:

- Tabela em Excel e planta de situação podendo ser em forma de croqui esquemático, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto;

- Arquivo .kml com todos os pontos de instalação de placas, pontos de interesse turístico, zonas turísticas e tracklog das vias de interesse turístico;

- Documento Anteprojeto.

iv. Elaboração do Projeto Executivo de Sinalização Turística Integrada

Mapeamento, em escala gráfica compatível à perfeita compreensão e implementação do projeto, contendo:

- Localização da sinalização turística em cada zona turística;

- Plano Funcional – sinalização turística (hierarquização).

- Diagramação da sinalização proposta:

- Detalhamentos gráficos

- Placas e/ou pórticos e/ou bandeiras

- Dimensão

- Localização: km, Lado (LE ou LD)

- Número de suportes

- Cor (Código)

- Dimensionamento, com respectivo memorial de cálculo, das letras em função das informações contidas nas placas e em função do tamanho da placa;
- Tipo de película;
- Tipo de suportes e tratamento a ser dado, etc.

Espera-se obter com o projeto executivo:

- Projeto executivo de sinalização turística integrada;
- Termo de referência para futura contratação de sua execução;
- Cronograma físico financeiro;
- Cronograma de desembolso;
- Planilha orçamentária composta por fontes oficiais ou no caso de mercado acompanhando no mínimo 3 orçamentos;
- Anotação de responsabilidade técnica do Projeto Executivo de Sinalização Turística e Planilha Orçamentária.

4.2.5. Elaboração do projeto executivo dos mirantes da Fragária, Picu e Capelinha

O Plano de Desenvolvimento Turístico de Itamonte prevê a criação de mirantes em locais específicos do município. A elaboração do projeto executivo desses mirantes é fundamental para conquista da meta.

A empresa contratada deverá elaborar o projeto executivo dos mirantes e espera-se como produtos:

- Projeto executivo dos mirantes;
- Termo de referência para futura contratação de sua execução;
- Cronograma físico financeiro;
- Cronograma de desembolso;
- Planilha orçamentária composta por fontes oficiais ou no caso de mercado acompanhando no mínimo 3 orçamentos;
- Anotação de responsabilidade técnica do Projeto Executivo dos mirantes e Planilha Orçamentária.

OBS: Os locais de construção dos mirantes estão indicados no Plano de Desenvolvimento Turístico e as autorizações, para o caso de propriedade partícules, ficarão a cargo da CONTRATANE.

4.2.6. Elaboração do projeto executivo da via ferrata do Picu e fiscalização de sua execução

O Plano de Desenvolvimento Turístico de Itamonte prevê a criação da via ferrata do Picu a ser implantada na Pedra do Picu, localizada no Bairro Engenho de Serra. A elaboração do projeto executivo da via ferrata é fundamental para conquista da meta.

A empresa contratada deverá elaborar o projeto executivo da via ferrata e espera-se como produtos:

- Projeto executivo da via ferrata;
- Termo de referência para futura contratação de sua execução;
- Cronograma físico financeiro;
- Cronograma de desembolso;
- Planilha orçamentária composta por fontes oficiais ou no caso de mercado acompanhando no mínimo 3 orçamentos;
- Anotação de responsabilidade técnica do Projeto Executivo da via ferrata e Planilha Orçamentária.

OBS: As autorizações para construção da via ferrata ficarão a cargo da CONTRATANE.

4.2.7. Gestão permanente da base normativa relacionada ao turismo

a. Normatizar a atividade turística tem por finalidade orientar a atuação da administração pública e da sociedade civil organizada, segundo os imperativos da democracia e da justiça. De acordo com o art. 5º, inciso II, da Constituição Federal, “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. Entende-se que somente a lei poderá criar direitos, deveres e vedações, ficando os indivíduos vinculados aos comandos legais, disciplinadores de suas atividades. No âmbito do turismo, planejar e gerir com base no princípio da legalidade facilita a convivência do poder público, sociedade civil organizada e população local e torna mais eficiente o planejamento e gestão do turismo local.

b. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de gestão da base normativa relacionada ao turismo para tratar de temas como:

- Ordenar a atuação dos prestadores de serviços turísticos;

- Obrigatoriedade do cadastro do hóspede por parte dos equipamentos de hospedagem;
- Obrigatoriedade de informar o público em eventos por parte dos organizadores;
- Obrigatoriedade do controle de visitantes em pontos de interesse turístico classificados como atrativos turísticos;
- Definir os entes do Sistema Municipal de Turismo - SIMTUR;
- Definir as competências de cada ente do SIMTUR;
- Definir melhor as fontes de recursos e montantes a serem utilizados no desenvolvimento da atividade turística;
- Definir os instrumentos de planejamento e gestão;
- Definir critérios para prestação de serviço de informações turísticas pela iniciativa privada;
- Definir critérios de participação da iniciativa privada na publicidade institucional (Mapa turístico, Calendário de Eventos Turísticos, Portal Turístico Oficial do destino, etc);
- Definir critérios para ordenamento do crescimento da oferta turística.
- Categorizar a atividade turística (Oferta de demanda)
- Definir critérios para o Cadastro Municipal de Turismo
- Definir critérios para o zoneamento turístico
- Definir critérios de concessão do título de via de interesse turístico a logradouros;
- Definir critérios de hierarquização dos pontos de interesse turístico;
- Definir critérios de hierarquização das áreas turísticas;
- Definir critérios para o uso da marca turística.

OBS: As demandas deverão ser solicitadas e o produto entregue no ambiente do Software de Gestão de Destino Turístico.

4.2.8. Assessoria permanente de design gráfico

a. Durante a vigência do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de um design gráfico para auxiliar a equipe técnica da CONTRATANTE na elaboração de peças gráficas com base no Manual de Identidade Visual Turística do destino. Dentre os serviços a serem disponibilizados estão inclusos:

- Criação de cartazes para eventos;
- Criação de peças publicitárias para veiculação nas redes sociais;
- Criação de apresentações institucionais;

- Outras peças necessárias para comunicação institucional do turismo do destino.

4.2.8.1. Gestão permanente da presença online

a.Quando solicitado a CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de gestão da presença online da oferta turística pública. Dentre os serviços a serem disponibilizados estão inclusos:

- Cadastro e atualização da oferta turística pública no portal turístico oficial do destino;
- Cadastro e acompanhamento da oferta turística pública em portais turísticos expressivos (Ex. TripAdvisor)
- Criação de conteúdo (artigos) para o portal turístico oficial do destino;
- Criação e manutenção dos perfis oficiais do destino nas redes sociais.

4.2.8.2. Atualização do mapa turístico

a.O mapa turístico é uma ferramenta de divulgação institucional que tem como característica principal a representação gráfica, com ou sem escala, da superfície total ou parcial do destino turístico.

b.A CONTRATADA deverá elaborar, aprovar e atualizar sempre que solicitado o mapa turístico oficial do destino. Esse trabalho deverá seguir as seguintes etapas:

- Elaborar o conteúdo interno do mapa com representação gráfica do relevo, vegetação e principais cursos d'água; atrações turísticas, de categoria ponto e atrativo turístico, devidamente chanceladas pelo Conselho Municipal de Turismo; vias de interesse turístico devidamente chanceladas pelo Conselho Municipal de Turismo; localidades de interesse turístico ou que servem como referência para facilitar o deslocamento do visitante; outros elementos que auxiliem na construção da representação gráfica do destino turístico;
- Elaborar o conteúdo externo do mapa com apresentação dos segmentos turísticos definidos pela versão do Plano de Comunicação Turística em vigor; mapa de como chegar; chamada para o portal turístico do município, telefone e endereço do centro de atendimento ao visitante; espaço do patrocinador;
- Diagramar o mapa turístico e disponibilizar o arquivo para impressão.

OBS: Deverá ser utilizada a identidade visual turística do município na elaboração do mapa turístico.

4.2.9. Oficinas de capacitação turística

a.A CONTRATADA deverá realizar 12 oficinas de capacitação presencial. O tema das oficinas será decidido com base nas maiores fraquezas da oferta turística por meio de relatórios gerados pelo observatório do turismo do sistema de gestão de destinos turísticos. O objetivo final das oficinas deve ser a conquista de chancelas dispostas no Manual de Qualificação Turística do destino.

OBS: As oficinas de capacitação deverão ser realizadas em ambiente a ser escolhido e disponibilizado pela CONTRATANTE, que além do espaço fornecerá recurso audiovisual.

5. Da demonstração do software de gestão de destinos turísticos

a.Após passada a fase de recurso a PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o sistema de gestão de destinos turísticos relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração.

b.A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à CONTRATANTE, de que a solução proposta tem conformidade mínima de 90% (noventa por cento) das referidas funcionalidades.

6. Execução dos serviços e seu recebimento

6.1. Do prazo e local de execução

Descrição	Prazo	Local de execução
Licença de uso do software de gestão de destinos turísticos + suporte técnico permanente (12 meses)		
Entregar as credenciais necessárias para uso do software de gestão de destinos turísticos	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos

Disponibilizar ambiente de abertura de chamados para suporte técnico	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos
Disponibilizar ambiente de cadastramento e gerenciamento on-line de informações turísticas	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos
Disponibilizar ambiente de monitoramento e avaliação do comportamento da atividade turística	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos
Disponibilizar o portal turístico	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Domínio já existente
Disponibilizar ambiente de promoção turística	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos
Assessoria técnica para melhoria do		
Gestão permanente da base normativa relacionada ao turismo	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos
Assessoria permanente de design gráfico	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos

Gestão permanente da presença online	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço	Plataforma online do sistema de gestão de destinos turísticos
Oficinas de capacitação	Imediatamente após a emissão da ordem de serviço (1 por mês)	Sede do município em local a ser disponibilizado pela CONTRATANTE
Projeto executivo de sinalização turística	Até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço	Sede do município – Em mãos do Fiscal do Contrato
Projeto executivo dos mirantes	Até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço	Sede do município – Em mãos do Fiscal do Contrato
Plano de Desenvolvimento Turístico	Até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço	Sede do município – Em mãos do Fiscal do Contrato
Manual de Qualificação Turística	Até 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço	Sede do município – Em mãos do Fiscal do Contrato
Manual de Sinalização Turística	Até 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviço	Sede do município – Em mãos do Fiscal do Contrato
Projeto executivo da Via Ferrata do Picu	Até 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviço	Sede do município – Em mãos do Fiscal do Contrato

7. Da aceitação da solução

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pela FISCALIZAÇÃO que terá 10 (dez) dias para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.3. Os produtos das atividades serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

7.1.4. Para fins de aceitação do objeto contratado, proceder-se-á à seguinte verificação:

a.A validade da licença de uso do software de gestão de destinos turísticos deverá ser de 12 meses;

b.A licença de uso do software de gestão de destinos turísticos deverá permitir acesso ilimitado de usuários;

c.A CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo fotográfico e lista de presença para comprovar a execução dos treinamentos;

7.1.5. Em caso de recusa do serviço por parte da CONTRATANTE, esta emitirá relatório com o detalhamento dos eventos de relevância, ocorridos durante o recebimento, devendo a CONTRATADA solucioná-los no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

8. Disposições gerais

8.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todas as exigências e descrições contidas no presente termo de referência, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

8.2. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários.

8.3. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nas especificações, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todos os programas a serem instalados.

8.4. O software de gestão de destinos turísticos deverá obedecer, rigorosamente, no que couber:

- a.às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;
- b.às prescrições e recomendações do FABRICANTE;
- c.às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- d.às normas regulamentadoras vigentes.

8.5. Os casos não abordados nesta especificação serão definidos pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o serviço em questão.

8.6. Não obstante, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE todas as comprovações relativas às licenças: números seriais, código de licenciamento perante o FABRICANTE, ou qualquer outra forma de comprovação que mostre que a licença foi adquirida por meios oficiais e que está registrada em nome da CONTRATANTE.

8.7. A CONTRATADA deverá considerar todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

8.8. No caso em que a CONTRATADA venha a, como resultado das suas operações, prejudicar áreas não incluídas no setor de seu trabalho, ela deverá recuperá-las deixando-as conforme seu estado original.

8.9. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais e estaduais

pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

8.10. Todas as questões, reclamações, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo responsabilidade solidária ou subsidiária por parte da CONTRATANTE.

8.11. Os representantes da FISCALIZAÇÃO darão suas instruções diretamente ao preposto da CONTRATADA.

8.12. Também serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos necessários à execução do objeto. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços descritos nesse documento.

8.13. As despesas com despachantes, deslocamentos de funcionários, utilização de veículos, entre outros, que não forem computados nos itens próprios do orçamento serão sempre consideradas como incluídas no custo da CONTRATADA.

8.14. Desde a entrega até o fim do prazo de suporte técnico, a CONTRATADA deverá fornecer toda a assistência técnica necessária à solução das imperfeições detectadas no software de gestão de destinos turísticos.

9. Deveres da CONTRATADA

a. prestar os serviços objeto da presente licitação, conforme o que foi subscrito na proposta, e de acordo com as especificações determinadas no Edital e seus Anexos;

b. indicar profissional legalmente habilitado, integrante do quadro da empresa, como responsável técnico pelos serviços prestados;

c. providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE na execução do presente objeto, conforme os prazos abaixo estabelecidos:

i.o primeiro atendimento deverá ser feito num prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, a partir da abertura do chamado;



Setor de Licitações

*Trabalhando
sem parar!*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

Secretaria de Administração e Finanças

Setor de Licitações

- ii.a resolução do problema não poderá ultrapassar 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado, situação na qual deverá ser feita a substituição e/ou reparo;
- d. observar rigorosamente ao prazo de execução do objeto deste termo de referência;
- e. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto por prazo mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da aceitação definitiva, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f. observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- g. responder por todas as despesas diretas e indiretas relativas a salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, objeto do contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- h. cumprir com as demais condições constantes da proposta apresentada durante o processo de licitação;
- i. fornecer previamente ao CONTRATANTE as fichas funcionais de todos os profissionais que venham a prestar serviços nas suas dependências, podendo o mesmo solicitar a qualquer tempo, a substituição de qualquer um deles, a bem do serviço ou por questões de segurança;
- j. executar todos os serviços com zelo, eficiência e pontualidade, em consonância com as normas técnicas e procedimentos específicos;
- k. permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações requeridas visando o bom andamento dos serviços;
- l. informar ao CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo medidas para corrigir a situação;
- m. comunicar a conclusão dos serviços à fiscalização do contrato, imediatamente após seu término, para fins de análise e aceite dos serviços executados;
- n. zelar pela boa e fiel execução dos serviços contratados;
- o. ressarcir eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados, na execução dos serviços.

10. Deveres da CONTRATANTE

- a. acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da empresa contratada, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto e o seu aceite;
- b. efetuar o pagamento à Adjudicatária nos termos deste Termo de Referência;
- c. não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;
- d. prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO, visando ao fiel cumprimento execução do Contrato;
- e. aplicar à Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais;
- f. notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do Contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- g. proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato;
- h. permitir o livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço;
- i. proceder a rigoroso controle da prestação dos serviços contratados, aplicando as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- j. Convidar formalmente os agentes turísticos que serão treinados para uso do Software;
- k. disponibilizar espaço e recursos audiovisuais para execução dos treinamentos.

11. Condições de pagamento

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente em 12 (doze) parcelas iguais pela CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

12. Vigência

12.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão prestados mediante a formalização de instrumento contratual.

12.2. Será obrigatória a apresentação, na assinatura do contrato, de carta da companhia detentora da solução, autorizando a comercialização dos serviços especificados no presente instrumento.

12.3. O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, quando comprovadamente for vantajoso para a CONTRATANTE, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b. A CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
- c. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;
- d. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

12.4. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

13. Reajuste contratual

13.1. O valor do contrato será reajustado anualmente, a cada novo período contratual, levando em consideração a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha substituí-lo, acumulado durante o período.

14. Qualificação técnica

14.1. Para habilitação técnica, as empresas deverão apresentar:

a. Registro de inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.

b. Comprovação Técnico-Operacional (nome da empresa) através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, pelo desenvolvimento de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

- i. Comercialização de licenças e implantação de sistemas de gestão de destinos turísticos e treinamento de agentes turísticos
- ii. Elaboração de Manual de Sinalização Turística;

- iii. Elaboração de projeto executivo de sinalização turística;
- iv. Realização de oficinas presenciais de capacitação turística;
- v. Elaboração de mapa turístico.

c. Comprovação Técnico-Profissional através de atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte a parcela de maior relevância deste objeto, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços e profissionais envolvidos.

d. Diploma ou carteira profissional dos profissionais de nível superior abaixo descritos:

PROFISSIONAL	DIPLOMA OU CARTEIRA PROFISSIONAL	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
<p><u>Turismólogo</u></p> <p>OBS: Se responsabilizará pelos ambientes de cadastro de informações turísticas, monitoramento da atividade turística e pelos treinamentos.</p>	Diploma de Bacharel ou título superior em Turismo	Experiência na implantação de sistemas de gestão de destinos turísticos, base normativa relacionada ao turismo, Plano de Comunicação e mapa turístico para destinos turísticos (município).
<p><u>Engenheiro de software</u></p> <p>OBS: Se responsabilizará pelo bom funcionamento do software de gestão de destino turístico.</p>	Diploma de bacharel ou título superior em eng. de software	Experiência na implantação de sistemas de gestão de destinos turísticos.
<p><u>Advogado</u></p> <p>OBS: Se responsabilizará pela assessoria na gestão</p>	Carteira da OAB	Experiência na construção de base normativa relacionada ao turismo (Projetos de lei e textos de regulamentação relacionados ao turismo).

da base normativa relacionada ao turismo		
<p><u>Engenheiro Civil ou Arquiteto</u></p> <p>OBS: Se responsabilizará pelo Manual de Sinalização Turística e Projetos Executivos de Sinalização Turística</p>	Carteira do CREA/CAU	Experiência na elaboração de Manual de Sinalização Turística e Projetos Executivos de Sinalização Turística para Municípios
<p><u>Design gráfico</u></p> <p>OBS: Se responsabilizará pelo suporte técnico de design gráfico e gestão da presença online.</p>	Diploma de bacharel ou título superior em Comunicação Social	Experiência na criação/gestão de marcas turísticas.

14.2. A comprovação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante e o profissional respectivamente;

14.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

14.4. Todos profissionais deverão estar devidamente vinculados a empresa no momento de entrega da documentação de habilitação.

Independentemente da relação mínima de profissionais descrita acima, a concorrente deverá prever recursos para a contratação de outros profissionais que julgar necessário para o serviço;

Lote: 1 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DESTINOS TURÍSTICOS + SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE.; LICENÇA

Ite m	Descrição	Unida de	Unitário	Qtd	Total
1	LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE DESTINOS TURISTICOS + SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DESTINOS TURÍSTICOS + SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE.; LICENÇA MUNICIPAL	UN	28.000,00	1	28.000,00

Valor total 28.000,00

Lote: 2 - - ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO; - ELABORAÇÃO DO MANUAL DE QUALIFICAÇÃO; - ELABO

Ite m	Descrição	Unida de	Unitário	Qtd	Total
2	ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA - - ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO;- ELABORAÇÃO DO MANUAL DE QUALIFICAÇÃO;- ELABORAÇÃO DO MANUAL DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA;- ATUALIZAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA E FISCALIZAÇÃO DE SUA EXECUÇÃO;- ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DOS MIRANTES DA FRAGÁRIA, PICU E CAPELINHA.- ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DA VIA FERRATA DO PICU E FISCALIZAÇÃO DE SUA EXECUÇÃO; - GESTÃO PERMANENTE DA BASE NORMATIVA RELACIONADA AO TURISMO.- ASSESSORIA PERMANENTE DE DESIGN GRÁFICO;- GESTÃO PERMANENTE DA PRESENÇA ONLINE;- ATUALIZAÇÃO DO MAPA TURÍSTICO;- 12 OFICINAS PRESENCIAIS DE CAPACITAÇÃO TURÍSTICA.	MÊS	13.833,33	12	165.999,96

Valor total 165.999,96

Itamonte, 24 de janeiro de 2022

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
MARILENE ROMANELLI DA SILVA COSTA ALVARENGA



Setor de Licitações

*Trabalhando
sem parar!*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitações
ANA PAULA FRANCO DA ROSA RIBEIRO SANTOS
Pregoeiro(a)

Visto:
Priscila Rodrigues Maciel
OAB/MG 196.442

Anexo II - Edital de PREGÃO – Presencial

1 – Objeto: Seleção e Contratação de empresa para atualização de Sistema de Inteligência Turística de Itamonte/MG, incluindo fornecimento e licenciamento de serviço continuado, Software de gestão de destino Turístico, suporte técnico e acompanhamento técnico para atender as necessidades do município de Itamonte/MG.

1.1 - Poderão participar desta licitação **SOMENTE AS PESSOAS JURÍDICASQUE SEJAM MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** 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.

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, CNDTe Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando-se 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 PARA O CREDENCIAMENTO

2.2.1 - Cópia do Certificado de Registro Cadastral - CRC ou 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;

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

2.2.3- Declaração para credenciamento conforme anexo III do edital com documentação autenticada do representante da empresa e da pessoa credenciada a representá-la na sessão, ou ainda procuração registrada em cartório para esta finalidade. Se o representante da empresa na sessão for sócio ou proprietário da empresa deverá juntar a declaração conforme anexo III com documento oficial de identificação com foto.

2.2.4 - Declaração de 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 conforme anexo IV do edital;

2.2.5 - Para Microempresa - ME ou a Empresa de Pequeno Porte - EPP que desejarem utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração conforme anexo VIII do edital;

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 certidão deverá ser apresentada 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- Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido com regularidade itens iguais ou semelhantes,

conforme consta na descrição da tabela do Anexo I deste Edital.

2.5.1.1- A certidão ou atestado poderá ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado desde que o objeto tenha descrição igual, assemelhado ou superior ao objeto a ser contratado.

2.5.2- Alvará Municipal de Funcionamento;

2.5.3- Para habilitação técnica, as empresas deverão apresentar:

a. Registro de inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.

b. Comprovação Técnico-Operacional (nome da empresa) através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, pelo desenvolvimento de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

i. Comercialização de licenças e implantação de sistemas de gestão de destinos turísticos e treinamento de agentes turísticos

ii. Elaboração de Manual de Sinalização Turística;

iii. Elaboração de projeto executivo de sinalização turística;

iv. Realização de oficinas presenciais de capacitação turística;

v. Elaboração de mapa turístico.

c. Comprovação Técnico-Profissional através de atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte a parcela de maior relevância deste objeto, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços e profissionais envolvidos.

d. Diploma ou carteira profissional dos profissionais de nível superior abaixo descritos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitações

PROFISSIONAL	DIPLOMA OU CARTEIRA PROFISSIONAL	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
<u>Turismólogo</u> OBS: Se responsabilizará pelos ambientes de cadastro de informações turísticas, monitoramento da atividade turística e pelos treinamentos.	Diploma de Bacharel ou título superior em Turismo	Experiência na implantação de sistemas de gestão de destinos turísticos, base normativa relacionada ao turismo, Plano de Comunicação e mapa turístico para destinos turísticos (município).
<u>Engenheiro de software</u> OBS: Se responsabilizará pelo bom funcionamento do software de gestão de destino turístico.	Diploma de bacharel ou título superior em eng. de software	Experiência na implantação de sistemas de gestão de destinos turísticos.
<u>Advogado</u> OBS: Se responsabilizará pela assessoria na gestão da base normativa relacionada ao turismo	Carteira da OAB	Experiência na construção de base normativa relacionada ao turismo (Projetos de lei e textos de regulamentação relacionados ao turismo).
<u>Engenheiro Civil ou Arquiteto</u> OBS: Se responsabilizará pelo Manual de Sinalização Turística e Projetos Executivos de Sinalização Turística	Carteira do CREA/CAU	Experiência na elaboração de Manual de Sinalização Turística e Projetos Executivos de Sinalização Turística para Municípios
<u>Design gráfico</u> OBS: Se responsabilizará pelo suporte técnico de	Diploma de bacharel ou título superior em Comunicação Social	Experiência na criação/gestão de marcas turísticas.

design gráfico e gestão da presença online.		
---	--	--

2.5.4 -A comprovação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante e o profissional respectivamente;

2.5.5 -O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

2.5.6- Todos profissionais deverão estar devidamente vinculados a empresa no momento de entrega da documentação de habilitação.

2.5.7- Independentemente da relação mínima de profissionais descrita acima, a concorrente deverá prever recursos para a contratação de outros profissionais que julgar necessário para o correto desenvolvimento do escopo do serviço.

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 licitante tem condições de atender o fornecimento dos materiais dentro dos prazos requisitados e de forma que dispuser a AF - autorização de fornecimento, de modo a não deixar a Secretaria Municipal de Educação em dificuldades e para que os alunos beneficiários da aquisição sejam atendidos conforme as necessidades escolares.

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 serão autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 12 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 o Pregoeiro 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 POR ITEM, 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 fornecer os itens desta licitação fica estipulado em **R\$193.999,96 (cento e noventa e três mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)** que representa o somatório dos itens apresentados nesta licitação.

4.1.1- O valor máximo a ser pago por CADA ITEM desta licitação está disposto na tabela do Anexo I.

4.2- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do objeto e 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, no que for possível e descrever:

5.1.1- A marca do livro e a respectiva descrição para CADA ITEM ofertado;

5.1.2- As condições de entrega;

5.1.3- 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 livros constantes da descrição do objeto deverão ser cotados em conformidade com as especificações constantes na tabela do Anexo I, reservando-se ao Pregoeiro o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

5.2.1- A proposta da licitante será imediatamente desclassificada se o valor ofertado for superior ao máximo descrito para CADA ITEM, conforme a tabela do Anexo I - descrição do objeto.

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, e ainda se o valor não for superior ao referido no Anexo I, POR ITEM.

6.2- A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento as todas as exigências referidas nos itens da documentação.

7- DA PUBLICIDADE DOS ATOS DESTA LICITAÇÃO 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 como também no Quadro de Avisos da Prefeitura.

7.2- Cópias deste Edital serão enviadas para as empresas que apresentaram a cotação de preços como solicitada.

7.3- Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3363.1655 ou pelo e-mail: licitacao@itamonte.mg.gov.br

Itamonte, 24 DE JANEIRO DE 2022

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
MARILENE ROMANELLI DA SILVA COSTA ALVARENGA

ANA PAULA FRANCO DA ROSA RIBEIRO SANTOS
Pregoeira

Visto:

Priscila Rodrigues Maciel
OAB/MG 196.442



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitações

Processo 12/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 3

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

DECLARAÇÃO

Anexo III - Edital de PREGÃO – Presencial

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., tendo como representante legal o(a) Sr.(a)....., (citar a função de acordo com o contrato social da empresa) CREDENCIA o(a) Sr.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante esta Prefeitura Municipal, nesta licitação de modalidade PREGÃO, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar contratos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local e data

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa
Modelo para credenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitações

Processo 12/2022

MODALIDADE Pregão presencial Nº Modalidade: 3

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

DECLARAÇÃO

Anexo IV - Edital de Pregão – Presencial

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

Local e Data

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa
Modelo para credenciamento

Processo 12/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 3

**Anexo V - Edital de Pregão – Presencial
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 penalidades 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 (dezesesseis) 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.

DECLARA também ter condições de atender ao fornecimento objeto desta Licitação, dentro dos prazos requisitados e da forma que dispuser a Autorização de Fornecimento.

DECLARA, para os fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que está de pleno acordo com as condições e exigências do edital, a descrição dos itens, referente ao Pregão e aceitam a cumprirem fielmente.

DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, tem pleno conhecimento das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL e na minuta de CONTRATO.

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa
Modelo para credenciamento

Anexo VI do Edital de Pregão – Presencial

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: 1 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DESTINOS TURÍSTICOS + SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE.; LICENÇA

Ite m	Descrição	Unida de	Qtd	VI.Unit.	Valor Total	Marca
1	LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE DESTINOS TURISTICOS + SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE DESTINOS TURÍSTICOS + SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE.;LINCENÇA MUNICIPAL	UN	1			

Lote: 2 - - ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO; - ELABORAÇÃO DO MANUAL DE QUALIFICAÇÃO;

Ite m	Descrição	Unida de	Qtd	VI.Unitá rio	Valor Total	Marca
2	ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA - - ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE	MÊS	12			

<p>DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO;- ELABORAÇÃO DO MANUAL DE QUALIFICAÇÃO;- ELABORAÇÃO DO MANUAL DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA;- ATUALIZAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA E FISCALIZAÇÃO DE SUA EXECUÇÃO;- ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DOS MIRANTES DA FRAGÁRIA, PICU E CAPELINHA.- ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO DA VIA FERRATA DO PICU E FISCALIZAÇÃO DE SUA EXECUÇÃO; - GESTÃO PERMANENTE DA BASE NORMATIVA RELACIONADA AO TURISMO.- ASSESSORIA PERMANENTE DE DESIGN GRÁFICO;- GESTÃO PERMANENTE DA PRESENÇA ONLINE;- ATUALIZAÇÃO DO MAPA TURÍSTICO;- 12 OFICINAS PRESENCIAIS DE CAPACITAÇÃO TURÍSTICA.</p>					
--	--	--	--	--	--

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:

Local, assinatura, data e carimbo com CNPJ da empresa

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa
Modelo para proposta de preço

Processo 12/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 3

Anexo VII

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____

CONTRATANTE:- PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE, inscrita no CNPJ sob o número 18.666.750/0001-62, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, número 206, Centro, CEP 37.466-000, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS, portador do RG 390856 SSP/RO e do CPF 174.948.856-68.

CONTRATADA: _____, CNPJ N° _____, sediada à _____, em _____, _____, neste ato representada por _____, portador do RG _____ e do CPF _____.

EMBASAMENTO:- Processo 12/2022 Modalidade: Pregão presencial N° Modalidade: 3, na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações e Decreto Municipal 1.912/2021, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Seleção e Contratação de empresa para atualização de Sistema de Inteligência Turística de Itamonte/MG, incluindo fornecimento e licenciamento de serviço continuado, Software de gestão de destino Turístico, suporte técnico e acompanhamento técnico para atender as necessidades do município de Itamonte/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a AS -Autorização de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da AS -Autorização de Serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhado da respectiva nota fiscal e da AS -Autorização de Serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva AS -Autorização de Serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.

2.4.1 - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a AS -Autorização de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

2.4.2 - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

2.5 - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:

2.5.1. Disposições gerais

2.5.1.1.- Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todas as exigências e descrições contidas no presente termo de referência, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

2.5.1.2.- Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários.

2.5.1.3.- Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nas especificações, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todos os programas a serem instalados.

2.5 1.4. - O software de gestão de destinos turísticos deverá obedecer, rigorosamente, no que couber:

- a. às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;
- b. às prescrições e recomendações do FABRICANTE;
- c. às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- d. às normas regulamentadoras vigentes.

2.5.1.5. Os casos não abordados nesta especificação serão definidos pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o serviço em questão.

2.5.1.6. Não obstante, a CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE todas as comprovações relativas às licenças: números seriais, código de licenciamento perante o FABRICANTE, ou qualquer outra forma de comprovação que mostre que a licença foi adquirida por meios oficiais e que está registrada em nome da CONTRATANTE.

2.5.1.7. A CONTRATADA deverá considerar todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou

materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

2.5.1.8. No caso em que a CONTRATADA venha a, como resultado das suas operações, prejudicar áreas não incluídas no setor de seu trabalho, ela deverá recuperá-las deixando-as conforme seu estado original.

2.5.1.9. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais e estaduais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas, por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de culpa nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

2.5.1.10. Todas as questões, reclamações, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de danos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo responsabilidade solidária ou subsidiária por parte da CONTRATANTE.

2.5.1.11. Os representantes da FISCALIZAÇÃO darão suas instruções diretamente ao preposto da CONTRATADA.

2.5.1.12. Também serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os impostos, taxas, emolumentos e encargos necessários à execução do objeto. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços descritos nesse documento.

2.5.1.13. As despesas com despachantes, deslocamentos de funcionários, utilização de veículos, entre outros, que não forem computados nos itens próprios do orçamento serão sempre consideradas como incluídas no custo da CONTRATADA.

2.5.1.14. Desde a entrega até o fim do prazo de suporte técnico, a CONTRATADA deverá fornecer toda a assistência técnica necessária à solução das imperfeições detectadas no software de gestão de destinos turísticos.

2.6 - Deveres da CONTRATADA

- a. prestar os serviços objeto da presente licitação, conforme o que foi subscrito na proposta, e de acordo com as especificações determinadas no Edital e seus Anexos;
- b. indicar profissional legalmente habilitado, integrante do quadro da empresa, como responsável técnico pelos serviços prestados;
- c. providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE na execução do presente objeto, conforme os prazos abaixo estabelecidos:
 - i.o primeiro atendimento deverá ser feito num prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, a partir da abertura do chamado;
 - ii.a resolução do problema não poderá ultrapassar 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado, situação na qual deverá ser feita a substituição e/ou reparo;
- d. observar rigorosamente ao prazo de execução do objeto deste termo de referência;
- e. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto por prazo mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da aceitação definitiva, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f. observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- g. responder por todas as despesas diretas e indiretas relativas a salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, objeto do contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- h. cumprir com as demais condições constantes da proposta apresentada durante o processo de licitação;
- i. fornecer previamente ao CONTRATANTE as fichas funcionais de todos os profissionais que venham a prestar serviços nas suas dependências, podendo o mesmo solicitar a qualquer tempo, a substituição de qualquer um deles, a bem do serviço ou por questões de segurança;
- j. executar todos os serviços com zelo, eficiência e pontualidade, em consonância com as normas técnicas e procedimentos específicos;

- k. permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações requeridas visando o bom andamento dos serviços;
- l. informar ao CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo medidas para corrigir a situação;
- m. comunicar a conclusão dos serviços à fiscalização do contrato, imediatamente após seu término, para fins de análise e aceite dos serviços executados;
- n. zelar pela boa e fiel execução dos serviços contratados;
- o. ressarcir eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados, na execução dos serviços.

2.5.7-. Deveres da CONTRATANTE

- a. acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da empresa contratada, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto e o seu aceite;
- b. efetuar o pagamento à Adjudicatária nos termos deste Termo de Referência;
- c. não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;
- d. prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO, visando ao fiel cumprimento execução do Contrato;
- e. aplicar à Adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais;
- f. notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do Contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- g. proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato;
- h. permitir o livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço;
- i. proceder a rigoroso controle da prestação dos serviços contratados, aplicando as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- j. Convidar formalmente os agentes turísticos que serão treinados para uso do Software;
- k. disponibilizar espaço e recursos audiovisuais para execução dos treinamentos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de ____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____.

3.2 - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

3.3 - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as AS - Autorização de Serviço, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

3.4 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ _____ (_____).

4.2 - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

4.3 – O pagamento será realizado em _____.

4.3.1 - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

4.3.2 - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) AS -Autorização de Serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

4.3.3 - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e

do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

4.4 - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.5 - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.5.1 - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

4.6 - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a AS -Autorização de Serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

4.6.1 - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

4.7 - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

4.8 - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

4.8.1 - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.8.2 - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5-1 - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

02.11.04 | 27.812.0014.2032 | 3.3.90.39.05

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

6.1 - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a AS -Autorização de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

6.4 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

6.4.1 - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

6.4.2 - Quando a prestação de serviço envolver o fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

6.5 - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas

especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

6.6 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.1.1 - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.

8.1.2 - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo

INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

8.1.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

8.1.4 - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.1.5 - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

8.1.6 - É condição primordial para revisão de pedidos de equilíbrio econômico financeiro a apresentação do pedido acompanhado dos documentos fiscais comprovando a alteração de valores, e também as certidões previstas no item 2.3 do anexo II do edital com prazo de validade.

8.1.7 - Para cálculo do valor em caso de reajuste decorrente de equilíbrio econômico financeiro será adicionado ao custo atual do item ou do lote, o valor do lucro em reais no momento da contratação, sendo calculado levando-se em conta a subtração do valor contratado por item ou lote pelo valor de custo da época da assinatura do contrato, conforme comprovação apresentada por documentos fiscais.

8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

8.3 - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.4 - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de

indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver a execução em desconformidade com a requisição.

9.3 - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da respectiva aplicação.

9.4 - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

9.5 - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

Secretaria de Administração e Finanças

Setor de Licitações

aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de Itamonte - MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Itamonte, _____ de _____ de _____

ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS
Contratante

Contratada

Visto: Priscila Rodrigues Maciel
OAB/MG N°196.442

Testemunhas _____
RG _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitações

Processo 12/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 3

DECLARAÇÃO

Anexo VIII

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

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa
Modelo para credenciamento