

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 100/2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA 004/2020
ABERTURA: 30/09/2020 às 14:00 horas
JULGAMENTO: MELHOR TÉCNICA
REGIME DE EXECUÇÃO: indireta - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

I. DO PREÂMBULO

1.1. O Município de Itajubá, através da Presidente da Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº622/2020, torna público que fará realizar **Concorrência Pública, Tipo: Melhor Técnica, Regime de Execução indireta - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, cuja Documentação e Propostas de Preços deverão ser entregues na data, local e horário abaixo mencionados:

LOCAL DO CERTAME: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ
(sala de reuniões – Departamento de Licitações)

DATA:30/09/2020
HORÁRIO: 14:00 horas (tolerância de 5 minutos)

1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

II - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ – SEMIN NA FORMA DE REGISTRO DE PREÇOS, a ser analisado e julgado **no dia 30/09/2020 às 14:00 horas**, no Centro Administrativo Presidente Tancredo Neves, situado na Avenida Doutor Jerson Dias, nº. 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais.

III - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Somente poderão apresentar proposta, empresas legalmente estabelecidas e que satisfaçam as condições deste Edital e de seus anexos.

3.2 Não poderão participar da licitação:

- a) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- b) empresas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar por órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

- c) Para ter direito a manifestar-se no curso do procedimento licitatório, seja nas fases de habilitação, proposta técnica e proposta de preços, inclusive para renunciar ao direito de interpor recurso, cada empresa licitante deverá indicar um representante legal, devidamente munido de **Carta de Credenciamento**, assinada por sócio da empresa e com firma reconhecida, conforme modelo constante no **anexo IX**. A Carta de Credenciamento deve ser apresentada fora dos envelopes e estar acompanhada do contrato social e suas alterações (ou última alteração consolidada) da empresa licitante.

IV – DOS ENVELOPES

Os envelopes contendo os documentos de Habilitação e Proposta Técnica e Comercial deverão ser entregues simultaneamente no Protocolo do Centro Administrativo Presidente Tancredo Neves, situado na Avenida Doutor Jerson Dias, nº. 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, **até às 13:45 horas do dia 30 de setembro de 2020**, improrrogavelmente, em envelopes não transparentes, separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, **A IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE**, com os seguintes dizeres:

(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 004/2020
EMAIL/TEL/FAX/ENDEREÇO DA EMPRESA

(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA
CONCORRÊNCIA Nº 004/2020
EMAIL/TEL/FAX/ENDEREÇO DA EMPRESA

(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA PREÇOS
CONCORRÊNCIA Nº 004/2020
EMAIL/TEL/FAX/ENDEREÇO DA EMPRESA

OBS. A IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA COMPREENDE: ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA E SÓCIOS, TELEFONES FIXOS, FAX E CELULAR DA EMPRESA E DE SEUS RESPONSÁVEIS LEGAIS, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL DA EMPRESA E DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS).

V – DO ENVELOPE DE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste Edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos solicitados, sob pena de inabilitação.

1. A documentação relativa à **Habilitação Jurídica** consistirá em (Art. 28 da Lei 8.666/93):

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em (Art. 29 da Lei 8.666/93):

- a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF –, da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos emitida pela Fazenda do Estado, da sede do licitante;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de tributos Municipais;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço do “CRF” – Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

3. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

- a) Documentos constantes no ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PDTI E PARA DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE T.I. PARA O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ
 - b) Declaração de visita técnica, fornecida por este Município, através da Secretaria municipal de Informática, conforme **anexo VI**, atestando que a empresa licitante visitou e tem pleno conhecimento dos serviços que serão prestados. As visitas técnicas deverão ser realizadas até o dia **28/09/2020**, devendo a empresa estar previamente agendada, por meio do telefone: (35) 99892-4262 (Secretaria Municipal de Informática).
- b.1)** Caso o licitante opte por não realizar visita técnica nos termos descritos na alínea acima, deverá apresentar declaração de dispensa da visita, conforme Anexo VII, sob pena de inabilitação.

4. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

- a) Capital social mínimo ou patrimônio líquido no valor correspondente a 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação através de Balanço Patrimonial e as Demonstrações contábeis do último exercício social já exigível;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já, exigível e apresentado na forma da lei, assinados por profissional competente e pelos diretores da empresa, vedada a substituição por balancete ou balanços provisórios, comprovando a boa situação econômico-financeira da licitante, consubstanciada nos seguintes índices: de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,00, índice de Solvência Geral igual ou superior a 1,00 e Endividamento Geral (EG) menor que 0,50. Os índices serão obtidos pelas fórmulas:

$$1. \text{ Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$2. \text{ Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circ + Ex. a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$3. \text{ Índice de End. Geral: } \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} < 0,50$$

Apresentar estes Índices e fórmulas já calculadas, em papel timbrado da empresa e/ou escritório de contabilidade, assinado por profissional competente e pelos diretores da empresa, devidamente qualificados, com número de documentos e registro profissional da entidade competente, com carimbo do CNPJ/MF da empresa.

- c) As sociedades anônimas deverão apresentar cópia do balanço publicado assim como as demonstrações contábeis e as demais empresas deverão apresentá-lo, através da cópia extraída do livro diário devidamente arquivado no órgão competente, assinado por contador com registro no CRC e pelo sócio gerente, incluindo o termo de abertura e encerramento;
- d) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, com data não superior a sessenta – 60 – dias da data designada para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes de habilitação da presente licitação.
- e) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de fotocópia autenticada em cartório ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, desde que perfeitamente legíveis, preferencialmente para agilizar os procedimentos, que estejam numerados e na ordem prevista neste Edital, a licitante poderá ainda autenticar as fotocópias dos documentos na Secretaria Municipal de Planejamento, lotada no Centro Administrativo Presidente Tancredo Neves, localizado na Avenida Doutor Jerson Dias, nº. 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, Tel.: 35 3692-1734, desde que observado o prazo de vinte e quatro horas de antecedência da data de abertura do processo.

- f) As certidões que não contiverem prazo de validade expressos na documentação não poderão ter sua data de expedição anterior a **noventa – 90 – dias** da data de abertura dos envelopes de habilitação da presente licitação.
- g) Todos os documentos deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.
- h) Declaração de mão-de-obra infantil, conforme Lei Federal nº. 9.854/99, de acordo com o modelo do ANEXO IV.
- i) Declaração, emitida pelo licitante, em papel timbrado, de inexistência de fatos impeditivos à habilitação conforme modelo ANEXO.

VI - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

6.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, ou por servidor da administração municipal;
- b) **dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar.** Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão, **ressalvadas as exceções previstas no edital.**

6.2. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação implicará na inabilitação do licitante.

6.3. Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

6.4. Em se tratando de Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio-DNRC, **ou outro órgão equivalente**, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores.

6.5. Em se tratando de ME e EPP, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) A prorrogação do prazo para a regularização fiscal igualmente dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Comissão.

b) Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

VII – DO JULGAMENTO E DOS DOCUMENTOS DA “PROPOSTA TÉCNICA” DO CERTAME

7.1. O julgamento será conforme descrito no ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PDTI E PARA DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE T.I. PARA O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ

VIII – DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 – A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa, digitada, datilografada ou manuscrita legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante da Licitante.

8.2 - Os preços devem ser cotados em moeda nacional, devendo incluir impostos, taxas, seguro e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado. Havendo divergência entre os preços unitário e global, prevalecerá o primeiro.

8.3 - A não-indicação de parcelas referentes aos impostos, taxas, seguro e outros encargos pressupõe que o preço já o inclui.

8.4 - Deverá constar o preço global da proposta, expresso em algarismo e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, em papel timbrado da empresa, assinada por seu representante legal, devidamente identificado.

8.5 – Os preços cotados deverão compreender todos os custos diretos e indiretos e demais despesas necessárias à execução do objeto da licitação tais como impostos, equipamentos diversos, fornecimento de mão de obra.

8.6 – O prazo de validade da Proposta de Preços não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua apresentação.

8.7– Não poderão constar das propostas, reduções, descontos e ou ofertas especiais e nem propostas alternativas.

8.8 – Os preços propostos deverão ser expressos em reais.

8.8 – O objeto ora licitado será adjudicado a uma única empresa licitante.

8.9 – O preço máximo total, estipulado para o pagamento pela PREFEITURA à execução dos serviços é de **R\$ 2.915.780,00 (dois milhões, novecentos e quinze mil, setecentos e oitenta reais)**

IX - DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO

9.1. Os trabalhos da sessão pública para abertura dos envelopes obedecerão aos trâmites estabelecidos nos subitens seguintes:

9.2. Para a boa conduta dos trabalhos, cada LICITANTE deverá se fazer representar por um único representante;

9.3. Na presença das PROPONENTES e demais pessoas que quiserem assistir à sessão, a COMISSÃO, de posse dos invólucros devidamente fechados, contendo os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas e de Preços, procederá ao início dos trabalhos.

9.4. Os membros da COMISSÃO e os representantes das LICITANTES, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços apresentados;

9.5. Proceder-se-á a abertura dos envelopes 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, com lavratura da respectiva ata.

9.6. A COMISSÃO poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

9.7. Em caso de inabilitação de todos os Licitantes, poderá a Administração, a seu critério, convocar as Licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

9.8. Proclamado o resultado da habilitação, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a COMISSÃO procederá à abertura das Propostas Técnicas das LICITANTES habilitadas.

9.9. Os recursos em qualquer fase da licitação serão interpostos e julgados com estrita observância da lei de licitação, em especial o art.109.

9.10. A COMISSÃO devolverá os envelopes de Propostas Técnica e Preços às LICITANTES inabilitadas, mediante recibo, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

X - ABERTURA DOS ENVELOPE 02 - “PROPOSTA TÉCNICA”

10.1. Os envelopes “PROPOSTA TÉCNICA” das Proponentes habilitadas serão abertos a seguir no mesmo local, pela Comissão Permanente de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/93.

Caso contrário, a data da abertura será comunicada às Proponentes através de publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio da Prefeitura, após julgado o recurso interposto, ou decorrido o prazo de interposição.

- **Estarão automaticamente desclassificadas as propostas das licitantes que:**
 - **não obtiverem pontuação mínima de Documentação Técnica de 60 (sessenta) pontos;**
 - **não alcançarem 70% (setenta por cento) da pontuação máxima da Experiência e Conhecimento Específico da Equipe Técnica (Quesito B da Planilha de Cálculo da Pontuação Técnica);**
 - **Obtiverem nota 0 (zero) em algum dos quesitos.**

10.2. Uma vez abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo as mesmas serem devolvidas após a fase de habilitação.

10.3. Os documentos contidos nos envelopes nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”, serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelas Proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir à apuração da pontuação total da proposta técnica.

10.4 O resultado, bem como ocorrências desta sessão serão lavrados em ata.

XI. ABERTURA DOS ENVELOPES 03: PROPOSTA DE PREÇO

11.1. - Os envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” das Proponentes habilitadas serão abertos a seguir no mesmo local, pela Comissão Permanente de Licitação. Caso contrário, a data da abertura será comunicada às Proponentes através de publicação no Diário Oficial do Município.

11.2. - Uma vez abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, não podendo as mesmas serem devolvidas após a fase de habilitação.

11.3. - As propostas contidas nos envelopes 03 PROPOSTA DE PREÇO, serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, bem como pelas Proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir à leitura dos preços e condições oferecidas.

11.4. - Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

11.5. - Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada a data da divulgação do resultado pela Comissão Permanente de Licitação, através de publicação no Diário Oficial do Município.

XII - JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

12.1 - A classificação das propostas será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preços, sendo vencedora a proponente que obtiver a maior Nota de Classificação Final, combinando nota técnica e nota financeira, conforme fórmula e pesos seguintes:

NCF=Nota de Classificação Final = NCF = NT (0,7) + NF (0,3)

NT= Nota Técnica =
$$\frac{\text{(Nota Técnica da Proponente)}}{\text{(Maior Nota Técnica entre as proponentes)}} \times 100$$

NF= Nota Financeira =
$$\frac{\text{(Menor Preço Proposto)}}{\text{(Preço da Proposta em Análise)}} \times 100$$

12.2. Na apuração das Notas serão consideradas 2 (duas) casas decimais, desprezando se as frações restantes. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas de Julgamento, sendo declarada vencedora a proponente que atingir a maior Nota de Classificação Final.

XIII - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a “Ata de Registro de Preços”, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades a que se refere a Lei nº 8.666/93.

13.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a “Ata de Registro de Preços” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93.

13.3. O prazo de convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 03 (três) dias, poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

13.4. Consideram-se como parte integrante da Ata de Registro de Preços/Contrato, os termos da Proposta vencedora e seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.

13.5. Caberá à Contratante providenciar a publicação do extrato do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta das dotações orçamentárias nº 02.15.01.04.126.0019.2137.3.3.90.40.00

XV - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

15.1. Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

15.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

XVI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Dos atos praticados pela Administração caberão os seguintes recursos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a que se refere o art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93;
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

16.2. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

16.3. Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, na hipótese do parágrafo 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

16.4. A intimação dos atos referidos no subitem 11.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no subitem 7.3 será feita mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura, salvo para os casos previstos nas alíneas “a” e “b”, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e consignada em Ata.

16.5. O recurso previsto nas alíneas “a” e “b” do subitem 11.1, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

16.6. Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.7. Os recursos deverão ser manifestados por escrito, dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, à autoridade superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de recurso, sob pena de responsabilidade.

16.8. Decairá do direito de impugnar perante à Administração, os termos desta licitação, aquele que aceitando-o sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. - Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até dois anos.

17.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.2.1. advertência;

17.2.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

17.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a conseqüente rescisão contratual, quando for o caso;

17.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

17.2.5 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

17.3. - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

17.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

17.5. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de ITAJUBÁ, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

XVIII -DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

18.1- Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo a Comissão decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

18.1.1 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultado à Comissão Permanente de Licitação promover quaisquer diligências ou solicitar esclarecimentos necessários a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

19.2. É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto desta licitação.

19.3. A critério da Administração, esta licitação poderá ter os seus quantitativos reduzidos ou aumentados, de acordo com o artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

19.4. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

19.5. Fazem parte integrante deste os anexos, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

19.6. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Comissão Permanente de Licitações, exclusivamente doe-mail licitaitajuba@gmail.com ou através de protocolo.

Itajubá, MG, 04 de agosto de 2020.

William Fernandes
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA PARA ELABORAÇÃO DE PDTI E PARA DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE T.I. PARA O MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ

PDTI

1.1.A empresa contratada deverá executar as seguintes atividades, conforme etapas adiante expostas:

1.1.1.Em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, elaborar e submeter à aprovação da CONTRATANTE um cronograma para as entregas, conforme os seguintes itens:

1.1.1.1.Identificação, revisão e explicitação dos objetivos, orientações estratégicas e recomendações para a área de TI (tecnologia da Informação), alinhados aos objetivos e orientações estratégicas da Prefeitura Municipal, e os decorrentes planos de ação de curto, médio e longo prazos atrelados às necessidades das áreas de negócio;

1.1.1.2.Identificação das necessidades e oportunidades para aplicações de TI na organização, com base em boas práticas de mercado e tendências tecnológicas;

1.1.1.3.Definições sobre os serviços de TI a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão;

1.1.1.4.Identificação e explicitação não apenas das ações operacionais a serem realizadas pela área de TI da Instituição, mas também dos aspectos de estrutura e gestão da TI, em especial pela operacionalização de uma estrutura de governança que viabilizará a execução das ações e a revisão periódica do PDTI aprovado;

1.1.1.5.Identificação de necessidades de desenvolvimento de capacidades individuais que fortaleçam e assegurem a gestão da execução dos planos e projetos de TI.

1.2.A empresa CONTRATADA deverá executar as atividades conforme as seguintes etapas:

1.2.1. Etapa 1 – Diagnóstico da Situação Atual

1.2.1.1.Objetivo: Identificar e analisar o modelo atual da área de TI da Prefeitura Municipal, quanto à sua governança, arquitetura tecnológica, processos internos e recursos. Avaliar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças para a TI.

1.2.1.2.Atividades:

1.2.1.3.Levantar, analisar e consolidar informações sobre o modelo atual da TI da Prefeitura Municipal abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

1.2.1.3.1.Estrutura organizacional, papéis e responsabilidades;

1.2.1.3.2.Planejamento e alinhamento com o negócio;

1.2.1.3.3.Estrutura de governança e adequação dos processos decisórios;

1.2.1.3.4.Diagnóstico de pessoal, identificando e avaliando a quantidade e qualidade dos profissionais alocados nas funções de TI e apontando necessidades de capacitação, alocação ou contratação;

1.2.1.3.5.Serviços prestados pelo quadro de pessoal próprio e eventuais impactos sobre o negócio;

1.2.1.3.6.Serviços prestados por terceiros e grau de dependência estabelecido;

1.2.1.3.7.Arquitetura tecnológica: informações, sistemas, infraestrutura e segurança da informação;

1.2.1.3.8.Oportunidade de inovação em serviços, processos, sistemas e plataformas de TI, com base em boas práticas de mercado e tendências tecnológicas;

1.2.1.3.9.Metodologia de desenvolvimento de software adotadas;

1.2.1.3.10.Redde de comunicação de dados;

1.2.1.3.11.Realizar *benchmarking* do modelo atual de TI em no mínimo 3 Agências de Fomento ou instituições afins;

1.2.1.3.12.Avaliar o grau de maturidade da gestão de TI da Prefeitura Municipal por meio de mecanismos de avaliação reconhecidos pelo mercado;

1.2.1.3.13.Elaboração de roadmap de entregas da área de TI com base no Planejamento Estratégico da Instituição;

1.2.1.3.14.Elaboração do mapa de serviços atual da TI, sugerindo melhorias e/ou modificação para otimização dos recursos;

1.2.1.3.15.Identificar e documentar, de forma macro, os processos e atividades realizados na área de TI, sugerindo melhorias e/ou modificação para otimização dos recursos.

1.2.2. Entregas:

1.2.2.1.Roadmap de entregas da TI, relacionando cada entrega com as ações dos Planejamentos;

1.2.2.2.Relatório de diagnóstico do modelo atual de TI, com as sugestões de melhoria e/ou modificações;

1.2.2.3.Relatório de *benchmarking* do modelo atual da TI.

1.2.3. **Etapa 2 – Levantamento das Necessidades em TI**

1.2.3.1.Objetivo: Identificar as necessidades de informações, sistemas, infraestrutura e serviços em TI para o período de abrangência do PDTI, de 5 (cinco) anos.

1.2.3.2.Atividades:

1.2.3.2.1.Identificar e sugerir a priorização de projetos e ações da TI, visando à modernização dos serviços da Prefeitura Municipal prestados aos seus clientes;

1.2.3.2.2.Identificar e avaliar as soluções tecnológicas utilizadas atualmente, considerando os cenários futuros alinhados ao roadmap, sugerindo, se necessário, melhorias e atualizações, com base em boas práticas de mercado e tendências tecnológicas;

1.2.3.2.3.Revisar a arquitetura atual de contratos de serviços de TI, avaliando sua estrutura e considerando os cenários atual e futuro, sugerindo melhorias e/ou modificação para otimização dos recursos;

1.2.4. Entregas:

1.2.4.1.Relatório com as informações e sugestões de priorizações dos projetos e ações da TI, visando a modernização dos serviços da Prefeitura Municipal;

1.2.4.2.Relatório com a revisão da arquitetura atual de contratos de serviços de TI, com as sugestões de melhorias e/ou modificações para otimização dos recursos;

1.2.4.3.Relatório com as soluções tecnológicas atuais relacionando-as com as soluções de negócios, sugerindo melhorias e atualizações.

1.2.5. **Etapa 3 – Proposta de Solução**

3.2.5.1.Objetivo: Propor os modelos de governança, gestão de TI e arquitetura tecnológica da Prefeitura Municipal, alinhados com o Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal.

3.2.5.2.Atividades:

1.2.5.2.1.Elaborar proposta para o Modelo de Governança e Gestão de TI, abrangendo:

1.2.5.2.1.1.Estrutura de governança da TI, papéis e responsabilidades;

1.2.5.2.1.2.Modelo de relacionamento com as áreas de negócio e suporte;

1.2.5.2.1.3.Processos de priorização e gestão de demandas;

1.2.5.2.1.4.Recomendação dos níveis de maturidade a serem alcançados pelos principais processos de gestão de TI;

1.2.5.2.1.5.Melhorias a serem implementadas nos processos de gestão de TI; 3.2.5.2.1.6.Perfis profissionais necessários para a execução das funções de gestão de TI;

1.2.5.2.1.7.Atividades de TI que deverão ser desenvolvidas internamente e o que deve ser contrato externamente;

1.2.5.2.1.8.Elaborar propostas corporativas para as arquiteturas tecnológicas;

1.2.5.2.1.9.Entregar o cronograma de implementação do PDTI para um período de 5 (cinco) anos, contendo todas as informações relevantes;

1.2.5.2.1.10.Estratégia de transição para o modelo proposto de governança, gestão de TI e arquitetura tecnológica, destacando prioridades e precedências;

1.2.5.2.1.11.Planos de ação para implementação do Modelo de TI proposto contendo recursos necessários (hardware, software, serviços, capacitação de pessoas, etc.) e custos associados para implementação e manutenção anual do projeto;

1.2.5.2.1.12.Elaborar plano de desenvolvimento profissional para os funcionários alocados na TI para adequá-los às mudanças propostas;

1.2.5.2.1.13. Definir uma sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI, incluindo definição dos indicadores de verificação e controle.

1.2.5.3.Entregas:

1.2.5.3.1.Modelo proposto de Governança e Gestão de TI;

1.2.5.3.2.Modelo Corporativo proposto de Arquitetura Tecnológica para a Prefeitura Municipal;

1.2.5.3.3.Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

1.2.5.3.4.Planos de ação para implementação do PDTI;

1.2.5.3.5.Sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI.

1.2.6. **Etapa 4 – Relatório final e PDTI validado.**

1.2.6.1. Workshop de apresentação e passagem do conhecimento;

1.2.6.2. Realizar reunião de encerramento.

1.3. **Do formato de Entrega do Trabalho:**

3.3.1.Os entregáveis descritos anteriormente deverão ser entregues em formato Word e pdf;

3.3.2.Os mapeamentos deverão ser entregues em formato compatível com a ferramenta utilizada pela prefeitura.

Benefícios Esperados

- a. Potencializar os serviços de Tecnologia da Informação, por meio da manutenção da disponibilidade, com a promoção de recursos suficientes e adequados às atividades do negócio;
- b. Garantir a qualidade e o alcance dos resultados por meio de projetos bem gerenciados e com documentação completa;
- c. Modernizar a gestão e os sistemas de informação;
- d. Criação de mecanismos que possibilitarão, a qualquer pessoa, física ou jurídica, o recebimento de informações públicas de órgãos e entidades, conforme a Lei de Acesso à Informação – LAI;
- e. Melhoria dos processos operacionais e gerenciais, a partir da maior utilização de sistemas;
- f. Ganho de escala e garantia de continuidade na contratação dos serviços de desenvolvimento, manutenção, sustentação, operação e suporte de sistemas por eixo de negócio;
- g. Agilidade no atendimento à demanda de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- h. Aumento da capacidade de absorção de tecnologia por parte da equipe de informática da SEMIN.
- i. Atender os preceitos determinados no PDTI a ser desenvolvido.

Quantitativos da Contratação.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
01	Contratação de serviços de desenvolvimento do PDTI para a Prefeitura Municipal de Itajubá	330	Ponto de Função (PF)

02	Contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de softwares, na modalidade Fábrica de Software, especializados nas linguagens de programação: Java, PHP, Delphi, Asp.Net e Python..	3.200	Ponto de Função (PF)
----	---	-------	----------------------

Para a execução de 1 (um) Ponto de Função foi utilizada a produtividade média, adotada pelo mercado, correspondente a 07 horas de serviço, bem como à sua complexidade.

Os volumes estimados para a prestação de todos os serviços a serem realizados, independentemente, serão contratados SOB DEMANDA, sem garantia de um consumo mínimo ao longo da vigência do contrato, sendo responsabilidade exclusiva da CONTRATADA se estruturar adequadamente e tempestivamente para a execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE.

PLANILHA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

As documentações técnicas apresentadas serão avaliadas de acordo com os critérios definidos neste documento.

Para julgamento das documentações técnicas, serão avaliadas e pontuadas as documentações que se encontrem incluídas nos seguintes quesitos:

Quesito A: Experiência da Empresa Proponente (0 – 30 pontos).

Quesito B: Experiência e o conhecimento específico da equipe Técnica (0 – 70 pontos).

A nota da documentação técnica será dada pelo somatório dos pontos alcançados pelo proponente (Nota da Documentação Técnica = NDT), em cada quesito, conforme explicado no item 04 deste anexo:

Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem a Nota da Documentação Técnica mínima de 60 (sessenta) pontos.

Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem 70% (setenta por cento) da pontuação máxima do Quesito B.

Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota zero em algum dos quesitos.

2. DESCRIÇÃO DOS QUESITOS:

Quesito A: Experiência da Empresa Proponente

A comprovação da experiência da instituição proponente, para fins de Documentação técnica, dar-se-á através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresa particular, que comprovem ter, a proponente, prestado serviços de acordo com o objeto deste edital.

Todos os atestados apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente. Caso contrário, os documentos serão desconsiderados. Só serão aceitos atestados de objetos concluídos.

Serão computados até o máximo de 30 (trinta) pontos, isto é, serão aceitos, no máximo, 6 (Seis) atestados válidos, sendo computados 5 (cinco) pontos por atestado.

Os atestados serão avaliados na ordem em que forem apresentados. Não serão aceitos mais que 6 (seis) atestados. Os que ultrapassarem, na ordem de apresentação, serão desclassificados.

Serão considerados os atestados de comprovação da Experiência da Empresa Proponente (Quesito A) que sejam nas seguintes áreas:

Elaboração de Planos Setoriais Municipais. Limitado a 6 atestados;

Elaboração de Software voltado ao setor público. Limitado a 1 atestado;

Assessoramento de entes públicos. Limitado a 1 atestado;

Quesito B: Experiência e Conhecimento Específico da Equipe Técnica

A comprovação da experiência profissional da Equipe Técnica Permanente, para fins de pontuação da Documentação Técnica, dar-se-á através da análise dos diplomas (graduação, especialização, mestrado e doutorado), que comprovem ter, os profissionais, especializados nas áreas específicas de acordo com os critérios definidos para a função pretendida e compatível ao objeto do edital.

Para todos os profissionais é obrigatória a apresentação da declaração de concordância com a indicação especificando a função pretendida.

Todos os diplomas apresentados deverão estar devidamente autenticados por cartório competente. Caso contrário, os documentos serão desconsiderados.

Para fins de pontuação dos profissionais serão consideradas os critérios definidos a seguir:

B.1 Coordenador Geral do projeto

A pontuação máxima do Coordenador do projeto é de 20 (vinte) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser da área de Tecnologia da informação, possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado em áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e/ou doutorado.

Especialização: 01 (um) ponto

Mestrado: 04 (quatro) pontos

Doutorado: 20 (vinte) pontos

B.2 Coordenador Setorial de Planos Municipais

A pontuação máxima do Coordenador Setorial de Planos Municipais do projeto é de 5 (cinco) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser Engenheiro ou arquiteto, possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado. A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e ou Doutorado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 01 (um) ponto

Doutorado: 05 (cinco) pontos

B.3 Coordenador Setorial de Banco de Dados

A pontuação máxima do Coordenador Setorial de Banco de Dados é de 5 (cinco) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser da área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado nas áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e ou doutorado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 01 (um) ponto

Doutorado: 05 (cinco) pontos

B.4 Coordenador Setorial Desenvolvimento de Software Front-end

A pontuação máxima do Coordenador Setorial Desenvolvimento de Software Front-end é de 5 (cinco) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser da área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado nas áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e ou doutorado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 01 (um) ponto

Doutorado: 05 (cinco) pontos

B.5 Coordenador Setorial Infra Estrutura

A pontuação máxima do Coordenador Setorial Saúde Pública é de 5 (cinco) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser da área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado nas áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e ou doutorado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 01 (um) ponto

Doutorado: 05 (cinco) pontos

B.6 Coordenador Setorial desenvolvimento de Software Back - end

A pontuação máxima do Coordenador Setorial Desenvolvimento de Software back-end é de 5 (cinco) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser da área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado nas áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e ou doutorado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 01 (um) ponto

Doutorado: 05 (cinco) pontos

B.7 Coordenador Setorial Gestão Pública

A pontuação máxima do Coordenador Setorial Gestão Pública é de 5 (cinco) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser da área de Gestão Pública e possuir pós-graduação, mestrado e ou doutorado em saneamento.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização, mestrado e ou doutorado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 01 (um) ponto

Doutorado: 05 (cinco) pontos

B.8 Apoio Coordenação Geral

A pontuação máxima do Apoio Coordenação Geral é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O Apoio Coordenação Geral deve ter curso superior, possuir pós-graduação ou mestrado em administração ou engenharia.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

B.9 Apoio Coordenação de Planos Municipais

A pontuação máxima do Apoio Coordenação Planos Municipais é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O coordenador deve ser Engenheiro ou Arquiteto, possuir pós-graduação ou mestrado em Arquitetura ou Engenharia.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

B.10 Apoio Coordenação de Banco de Dados

A pontuação máxima do Coordenador de Banco de Dados é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O Apoio Coordenação de Banco de Dados deve ser graduado na área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação ou mestrado em áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

B.11 Apoio Coordenação de Software Front-end

A pontuação máxima do Apoio Coordenador de Desenvolvimento de Software Front-end é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O Apoio Coordenação de Software Front-end deve ser graduado na área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação ou mestrado em áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

B.12 Apoio Coordenação de Infraestrutura

A pontuação máxima do Apoio Coordenador de Infraestrutura é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O Apoio deve ser graduado na área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação ou mestrado em áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

B.13 Apoio Coordenação de Desenvolvimento de Software Back-end

A pontuação máxima do Apoio Coordenação de Desenvolvimento de Software Back-end é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O Apoio deve ser graduado na área de Tecnologia da Informação, possuir pós-graduação ou mestrado em áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

B.14 Apoio Coordenação de Gestão Pública

A pontuação máxima do Apoio Coordenação de Saneamento é de 2 (dois) pontos.

Formação Acadêmica

O Apoio deve ser graduado em Gestão Pública, possuir pós-graduação ou mestrado em áreas afins.

A comprovação da experiência profissional será feita através da apresentação do diploma de graduação e do diploma de especialização ou mestrado.

Especialização: 0.5 (meio) ponto

Mestrado: 02 (dois) pontos

3. ORGANIZAÇÃO DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A documentação técnica deverá estar organizada, obrigatoriamente, conforme a estrutura abaixo descrita, sem prejuízo da inserção e de outros considerados importantes pela proponente. A avaliação da proposta técnica estará condicionada ao atendimento desta estrutura.

A	Experiência da Empresa Proponente
	Atestados de comprovação da experiência específica da proponente. Estes atestados deverão ser apresentados uma única vez
B	Experiência e Conhecimento Específico da Equipe Técnica
	Será permitida a participação da mesma pessoa apenas para um cargo
B¹	Coordenadores
	Declaração de concordância com a indicação
	Diplomas
B²	Apoio às Coordenações
	Declaração de concordância com a indicação
	Diplomas

Os documentos devem ser entregues com perfuração para encadernação em Pasta Z. Os furos devem estar na margem esquerda, com 8 cm entre si e equidistante as margens superior e inferior. A orientação da página deve ser no formato retrato. Enfatizamos que todos os documentos precisam ser numerados e assinados.

NOTA DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A nota da documentação técnica será calculada a partir do somatório dos Quesitos A, B e obtida pela proponente, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NDT=(PTA/PTO)\times 100$$

Onde: NDT = Nota da Documentação Técnica

PTA = Pontuação técnica total avaliada

PTo= Maior pontuação técnica total obtida dentre as proponentes

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO GERAL

Classificação das Propostas

A classificação das propostas será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preços, sendo declarada vencedora a proponente que obtiver a maior Notas de Classificação Final, combinando nota financeira, conforme a fórmula e os preços seguintes:

APURAÇÃO DE TÉCNICA E PREÇO

$$NCF = \text{NOTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL} = NCF = NT (0,7) + NF (0,3)$$

$$NT = \text{NOTA TÉCNICA} = \frac{(\text{NOTA TÉCNICA DA PROPONENTE})}{(\text{MAIOR NOTA TÉCNICA ENTRE AS PROPONENTES})} \times 100$$

$$NF = \text{NOTA FINANCEIRA} = \frac{(\text{MENOR PREÇO PROPOSTO})}{(\text{PREÇO DA PROPOSTA EM ANÁLISE})} \times 100$$

13.2. Na apuração das Notas serão consideradas 2 (duas) casas decimais, desprezando se as frações restantes. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas de Julgamento, sendo declarada vencedora a proponente que atingir a maior Nota de Classificação Final.

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 100/2020 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 04/2020

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local e data

À

Comissão Permanente de Licitação

ITEM	UNID	QUANT	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS
01	PF	330	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA elaboração do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) para a Prefeitura Municipal de Itajubá
02	PF	3.200	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA Fornecimento de serviços de desenvolvimento, manutenção, integração e implantação de softwares, na modalidade Fábrica de Software, especializados nas linguagens de programação: Java, PHP, Delphi, Asp.Net e Python
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).			

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____ (_____) dias, a contar da data de abertura da licitação.

Condições de Pagamento: mensal. Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

_____, ____ de _____ de ____.

ANEXO III

ANEXO III AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2020, CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2020

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular, o um lado o **MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.025.940/0001-09, com sede localizada na Avenida Doutor Jerson Dias, nº. 500, Bairro Estiva, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pela Secretária Municipal de Planejamento, Sra. **Edna Maria Lopes Dias**, brasileira, casada, portadora do Registro Geral MG-13.640.692, inscrita no CPF/MF sob o nº. 069.247.726-84, residente e domiciliada na Rua João Targino Borges, Nº 177, Bairro Vila Rubens, Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, CEP 37.505-151, doravante simplesmente denominada de **CONTRATANTE** e de outro lado _____ (qualificação), neste ato representado por _____, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, Processo Licitatório nº 100/2020, Modalidade Concorrência Pública nº 04/2020, Tipo: Técnica e Preço, Empreitada por Preço Unitário, têm como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. - A licitação ora pretendida tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PLANODIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ -SEMIN**, conforme especificações previstas no ANEXO I do Processo Licitatório nº 100/2020.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. - Dos preços:

2.1.2. - O valor do presente Contrato será de R\$. (.....), conforme especificado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.				
2.				
VALOR TOTAL:.....				

2.1.2. - O pagamento será feito em moeda corrente nacional.

2.2. - Das condições de pagamento:

2.2.1. – O pagamento será efetuado pelo sistema de empenho, mensalmente, até trinta – 30 – dias da data da emissão das Notas Fiscais/Faturas.

§ 1º. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com suas obrigações, mediante apresentação de todas as Certidões Negativas de Débito – Federal, Estadual e Municipal.

2.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

2.3 – Dos reajustes

2.3.1.- Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.

2.3.2. - Decorrido o prazo acima estipulado, automaticamente e independente de aditivo, os preços mensais serão corrigidos monetariamente pelo IGP/M, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3. - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 02.15.01.04.126.0019.2137.3.3.90.40.00

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de doze – 12 – meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

4.2. Este contrato entra em vigor na data de sua assinatura.

4.2. - A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos do artigo 57 e outros da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1. Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1. -O Contratante se obriga a executar e colocar à disposição da Contratada a documentação necessária ao cumprimento do objeto deste contrato.

7.2. - O Contratante é responsável exclusivo pela segurança de suas informações confidenciais e proprietárias.

7.3. - O Contratante se obriga a colocar à disposição da Contratada, equipamentos, pessoal disponível, espaço, e local de trabalhos adequados à prestação de serviços “in-loco”.

7.4. - O Contratante se obriga a efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 2ª deste instrumento.

7.5. - As despesas com as visitas regulares em Itajubá, relativas à locomoção, hospedagem e alimentação do(s) técnico(s) e do(s) auditor(es), correrão integralmente por conta da Contratada.

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

8.1 – Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a Contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal.

8.2. - Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao representante legal do CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

8.3. - Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

8.4. - Manter, durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5 -Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

8.6 -Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os produtos fornecidos, e outras informações que se fizerem necessárias;

8.7 -Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade na continuidade do fornecimento dos produtos e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pelo CONTRATANTE;

8.8 - Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;

8.9 -Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

CLÁUSULA 9 - DA RESCISÃO E DA RESOLUÇÃO

9.1. O presente contrato poderá ser resiliado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicações expressas, com antecedência mínima de trinta – 30 – dias.

Parágrafo único. Havendo pendências, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento do Contrato.

9.2. O Contrato poderá ser resolvido:

I – Por ato unilateral do CONTRATANTE, face ao interesse público, reduzido a termo no respectivo processo;

II – Por inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Seção V, do Capítulo III, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

III – quando a CONTRATADA, por sua culpa e responsabilidade, atrasar a execução dos serviços, desatendendo ao cronograma físico-financeiro, por prazo superior a vinte por cento – 20% – do prazo total;

IV – Quando a CONTRATADA suspender a execução dos serviços por prazo superior a dez – 12 – dias consecutivos, sem justificativa ou sem prévia autorização do CONTRATANTE;

V – Quando a CONTRATADA transferir o serviço contratado no todo ou em parte, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

VI – Quando a CONTRATADA não iniciar a execução dos serviços após trinta – 30 – dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo CONTRATANTE;

VII – quando a CONTRATADA reincidir em falta grave punida anteriormente com multa, ou cometida por caracterizada má-fé;

VIII – quando a CONTRATADA caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

IX – Quando o acúmulo de multas for superior ao valor das garantias instituídas;

X – Independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:

a) falência ou liquidação da CONTRATADA

b) incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou, ainda cisão ou fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE;

c) extinção da CONTRATADA.

§ 1º. Sempre que ocorrerem as hipóteses de resolução contratual será assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, em conformidade com artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

§ 2º. Quando a CONTRATADA motivar a resolução contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes.

CLÁUSULA 10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização sobre a execução dos serviços, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, será exercida pelo Sr., representante do Contratante.

10.2. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da contratada que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelação das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

10.3. O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços, se considerados em desacordo com os termos do presente contrato.

CLÁUSULA 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

11.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

11.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

11.2. - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

11.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Itajubá-MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

CLÁUSULA 12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1. - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 13 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

13.1. – O regime de execução do presente contrato será indireta – Empreitada por preço Unitário.

CLÁUSULA 14 - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itajubá, Estado de Minas Gerais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para a resolução de questões eventualmente levantadas em decorrência deste Contrato.

E por estarem às partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste Contrato, ciente das obrigações contraídas e das consequências de sua inobservância, firmam-no em três – 03 – vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que infra-assinam.

Itajubá-MG, ..de de 2020.

MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ
Edna Maria Lopes Dias
Secretária Municipal de Planejamento

CONTRATADA
Nome do Responsável
Representante Legal

VISTO PROJU

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2020

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 04/2020

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2020

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 04/2020

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos, para fins de habilitação no processo licitatório nº 100/2020, Modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, que obedecemos rigorosamente ao disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, ou seja, comunicar ao Município a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

Por ser verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do licitante

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2020

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 04/2020

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Modelo, estabelecida – Centro – Modelo/MG, inscrita no CNPJ sob o número, **ATESTA** que o representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida _____, visitou o local onde deverá ser prestado o serviço, no Município de _____, atendendo a Concorrência Pública nº ____/____, Processo Licitatório ____/____, sendo observados todos os dados e elementos que possam ter influência nos desenvolvimentos dos trabalhos.

Por ser verdade, firmamos o presente.

XXXXXXXX -MG, ____ de _____ de ____.

Secretário de informática ou OUTRO cargo de relevância

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO 100/2020

DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida à _____, representada por _____ (qualificação completa), declara, expressamente, que opta por não realizar visita técnica ao local de execução do objeto, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão, bem como a responsabilidade na ocorrência de eventuais prejuízos que possam se dar em virtude da não realização da visita técnica. Neste ato, compromete-se ainda a prestar fielmente os serviços de acordo com o prescrito no edital e documentos em anexo, sendo tal declaração e manifestação fiel de sua livre vontade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável _____
CPF Nº: _____

(A assinatura deverá ter firma reconhecida)

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
LICITANTE

ANEXO VIII

APURAÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA DO ÍNDICE DE LIQUIDEZ	
NOME DA EMPRESA:	
CNPJ:	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL	
DESCRIÇÃO	VALOR R\$
Ativo Circulante	
Realizável a Longo Prazo	
Passivo Circulante	
Exigível a Longo Prazo	
$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} = \frac{\quad}{\quad} = \quad$	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL APURADO	
Nome do Contador: _____ CRC: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/____ Nome do responsável pela empresa: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/____	

ANEXO IX

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO 100/2020

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 04/2020

Credenciamos o(a) _____, portador da cédula de identidade n. _____ e CPF n. _____, a participar da Concorrência Pública instaurada pela Prefeitura Municipal de Itajubá, sob o número ____/2020, na **QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para se manifestar e pronunciar-se em nome da empresa _____, inscrita no CNPJ de número _____, bem como formular propostas, apresentar recursos, ofertar lances e praticar todos os demais atos inerentes a essa licitação.

Itajubá, ____ de _____ de 2020.

Assinatura e identificação do sócio da empresa licitante

Observação Geral: caso o CONTRATO SOCIAL ou ESTATUTO determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for cancelada no momento do credenciamento.

ANEXO X

MINUTA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2020

Aos ____ dias do mês de _____ de 2020, autorizado pelo ato das folhas (_____) do processo de Concorrência Pública 004/2020, Processo de Registro de Preços n° 100/2020 da presente Ata de Registro de Preços, Ata Eletrônica n° _____, de acordo com o disposto no artigo 15 da Lei Federal n°. 8.666/93, e suas alterações, da Lei Federal 10.520/2002 que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora:

1. Consideram-se registrados os seguintes preços do Detentor da Ata: _____, CNPJ n° _____, representado pelo Sr. _____, à saber:

1.1.

GLOBAL	QUANT/	UNID.	DISCRIMINAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

VALOR TOTAL GLOBAL = R\$ _____ (_____).

2. A Administração efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da ordem de serviço por onde correrá a despesa.

3. O fornecimento do (s) serviço (s) desta licitação deverá iniciar até 05 (cinco) dias após aprovação do cronograma de entrega, conforme descrito no termo de Referência.

3.1. O prazo de validade da presente Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da mesma.

4. Os valores devidos pelo Município de Itajubá serão pagos, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo (formal e objetivo dos produtos), mediante apresentação da respectiva fatura acompanhado dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social.

5. Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração.

6. As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária:

02.15.01.04.126.0019.2137.3.3.90.40.00

7. Este registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o fornecedor, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo 4º, artigo 15, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

8. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções:

8.1. Advertência;

8.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

8.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

8.4. - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

8.5. - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

8.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

8.7. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Itajubá-MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

9. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 78. da Lei Federal nº.8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

10. O fornecedor deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº 014/2020.

11. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, o edital de Concorrência Pública nº 004/2020 a Nota de Empenho com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

12. O fornecimento será objeto de acompanhamento e fiscalização através do Sr (a). -----, Representante da Secretaria Municipal de Informática; ao qual competirá acompanhar e avaliar a qualidade dos produtos, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso.

13. As questões oriundas desta Ata e dos pedidos de fornecimento serão dirimidas no Foro da Comarca de Itajubá - MG, esgotadas as vias administrativas.

14. Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Sr., qualificado preambularmente, representando a detentora.

Itajubá, ____ de _____ de 2020

Detentora da Ata