



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail administracao@monteirolobato.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.monteirolobato.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar pelo e-mail administracao@monteirolobato.sp.gov.br)

TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

Razão Social:	_____
CNPJ:	_____
Endereço:	_____ nº _____ bairro: _____
Cidade:	_____ UF: _____ CEP: _____
e-mail:	_____
Telefone:	_____ Fax: _____

Obtivemos, por meio do acesso à página www.monteirolobato.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Nome:
RG:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018 TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Em conformidade com a determinação Daniela de Cássia Santos Brito, Prefeita Municipal de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, faz-se público que se encontra aberta à licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, regida pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para contratação do objeto especificado neste edital.

A **TOMADA DE PREÇO** será realizada dia **20 DE DEZEMBRO DE 2018**, com início às 13h00min horas, no Prédio da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Deputado A S Cunha Bueno, 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12.250-000, e-mail: administracao@monteirolobato.sp.gov.br, telefone: (12) 3979-9000, quando deverão ser apresentados, **OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

A presente licitação será executada de forma indireta, **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, no tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

PREÇO MÁXIMO ESTABELECIDO: R\$ 65.000,00

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES - (PROTOCOLO)

Dia: 20 de Dezembro de 2018

Horário: até às 12:00 min horas

Local: Prefeitura Municipal, Praça Deputado A S Cunha Bueno, 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12250-000, e-mail: administracao@monteirolobato.sp.gov.br, telefone: (12) 3979-9000.

ABERTURA DOS ENVELOPES

Dia: 20 de Dezembro de 2018

Horário: até às 13h00min horas

Local: Prefeitura Municipal, Praça Deputado A S Cunha Bueno, 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12250-000, e-mail: administracao@monteirolobato.sp.gov.br, telefone: (12) 3979-9000.

Integram este Edital os anexos:

I – Modelo - Declaração de inexistência de fato impeditivo;

II – Termo de Referência;

III – Modelo de Proposta Comercial;

IV - Minuta de contrato;

V – Modelo de Proposta Comercial;

VI – Modelo de Declaração ME/EPP

VII – Declaração Ministério do Trabalho

VIII – Documentos para obtenção do CRC

1. DO OBJETO - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

1.2 As especificações do objeto constam no Termo de Referência e demais anexos deste Edital.

2.2 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

2.1 Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

2.1.2. Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no **FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital e de documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

2.1.2. Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar DECLARAÇÃO que enquadra na citada lei, bem como DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.

2.1.3. Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a saber:

a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

3.1.4. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - Os recursos para a execução dos serviços objeto deste Edital correrão por conta do convênio convenio 167/2017 - "CIDADE INTELIGENTE, HUMANA E ENCANTADA" recebido da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo, através das unidades orçamentárias abaixo especificadas:

010201 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.126.0002.2031.0000 – Cidade Inteligente Humana e Encantada

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência do instrumento contratual será de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato.

5. DOS PREÇOS

5.1 Quando da elaboração das composições de preços, o licitante deverá tomar como referência a data de apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

6. DA PARTICIPAÇÃO - CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Poderão participar da presente licitação empresas sediadas no Brasil.

6.2. É vedada a participação na licitação de empresas:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

- 6.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 6.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 6.2.3. Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51 deste Tribunal de Contas;
- 6.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

7. DO REGISTRO CADASTRAL

7.1 Nos termos do artigo 22, inciso II, §§ 2º e 9º, da Lei 8.666/93 alterada pela Lei 8.883/94, poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS os interessados devidamente cadastrados ou que providenciarem a Inscrição em Registro Cadastral nesta Prefeitura Municipal, isto é, **se cadastrarem até o 3º dia anterior ao do recebimento dos envelopes** de “habilitação” e “propostas”, observada a necessária qualificação, apresentando toda a documentação constante nos artigos 28 a 31 da Lei Federal Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, comprovando habilitação compatível com o objeto da licitação, nos termos do Edital, quando lhes será expedido o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) – ANEXO VI**.

OBSERVAÇÃO: Documentos para o cadastramento disponível no setor de licitações, localizada na Praça Deputado A S Cunha Bueno, 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12250-000 **(ANEXO VIII)**

7.2. Somente poderão participar da presente licitação as empresas que comprovem seu cadastramento através do **CRC – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, em plena validade, expedido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:

8.1 O licitante apresentará os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, em envelopes individuais fechados, subscritos na forma a seguir:

8.1.1 - O Envelope nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. ____/2018
EMPRESA:
CNPJ:
OBJETO:

8.1.2 - O Envelope 2 - PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL
TOMADA DE PREÇOS Nº. ____/2018
EMPRESA:
CNPJ:
OBJETO:

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 - O Envelope nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO conterá, obrigatoriamente, documentação relativa a:

9.1.1 - Habilitação Jurídica

- 9.1.1.1 - Cópia do C.R.C. (Certificado do Registro Cadastral), em plena validade, emitido pela Divisão de Licitação da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato - SP;
- 9.1.1.2 - Certidões e documentos que estiverem vencidos na data de abertura dos envelopes.
- 9.1.1.3 - Declaração, datada e assinada pelo responsável, de conhecimento do Edital e de que não tenha dúvidas ou questionamentos sobre o mesmo Edital, na qual fique claro que possui pleno



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

conhecimento de todas as informações, bem como de que recebeu todos os documentos da Administração, o que possibilitou a elaboração de sua proposta, aceitando às condições do presente Edital.

9.1.1.4 - Declaração, datada e assinada pelo responsável, que não possui impedimentos para contratar com a Administração Pública.

9.1.1.5 - Declaração, datada e assinada pelo responsável, de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

9.1.2 Garantia da Proposta

9.1.2.1 – Será exigida das empresas licitantes garantia da proposta no valor de 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação – Art. 31, III, da Lei 8.666/93, ou seja, **R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)** podendo as empresas optar por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro, que deverá ser recolhida aos cofres do município através de guia emitida pelo Setor de Tributos do Município, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária. **O COMPROVANTE DA GARANTIA DEVERÁ ESTAR DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.**

A garantia da proposta será devolvida a partir do 5º dia útil após a homologação do certame, ou de qualquer outra forma de encerramento desta licitação.

9.1.2.2 – A empresa que optar pela garantia na forma de **CAUÇÃO EM DINHEIRO**, deverá efetuar o depósito em conta corrente em nome da Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, até 1 (um) dia útil anterior à data estipulada no preâmbulo deste edital.

9.1.3 Qualificação Técnica

9.1.3.1 Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência na prestação de serviços com Práticas de Governança de TI e aplicação de conceitos COBIT e ITIL ou a elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

9.1.3.2 Comprovação de que possui profissional com formação superior em Sistemas da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Telecomunicações, Rede de Computadores ou equivalente. Com experiência em gestão de TI ou em elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação, de organizações públicas ou privadas com, no mínimo, 300 servidores / empregados. Para comprovação de atendimento a este item deverá ser apresentado o diploma de graduação, currículo ou atestado emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, citando o nome do profissional e comprovação de vínculo com empresa.

9.1.3.3 Comprovação de que possui profissional com certificação COBIT ou ITIL. Para comprovação de atendimento a este item deverá ser apresentado o currículo, cópia autenticada da certificação, comprovação de vínculo com empresa.

9.1.3.4 Comprovação de que possui profissional com formação superior ou pós-graduação em Gerenciamento de Projetos, ou ainda, certificação PMP em gerenciamento de projetos emitido pelo PMI – Project Management Institute. Para comprovação de atendimento a este item deverá ser apresentado o currículo, cópia autenticada da certificação, comprovação de vínculo com empresa.

9.1.3.5 Comprovação de que possui profissional com certificação Microsoft conforme plataforma do município. Para comprovação de atendimento a este item deverá ser apresentado o currículo, cópia autenticada da certificação, comprovação de vínculo com empresa.

9.1.3.6 A comprovação de vínculo deste(s) profissional/profissionais com a empresa será feita através da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho do profissional, Contrato de Prestação de Serviços, Declaração de contratação futura do profissional responsável acompanhada da anuência deste ou Contrato Social da Empresa, caso seja sócio.

9.1.3.7 Este(s) atestado(s) deverão conter, necessariamente, a especificação do tipo de serviço, com indicações dos trabalhos realizados e do prazo de execução.

9.1.3.8 Os documentos de habilitação e propostas somente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES** ou publicação em órgão de imprensa oficial.

9.1.3.9 Serão aceitas somente cópias legíveis.

9.1.3.10 Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

9.1.3.11 A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.1.3.12 As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento, ou estabelecidas em lei, rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 - O Envelope 2 - PROPOSTA COMERCIAL conterá a seguinte documentação:

10.1.1 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado impressa, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

10.1.2. Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Termo de Referência;

10.1.3. Preços unitários por etapa e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo da Proposta Comercial anexo ao Edital;

10.1.4. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

10.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

10.1.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

10.1.7. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

10.1.8. As alterações de que trata este subitem serão submetidas à apreciação da Comissão, com a devida anuência de todos os licitantes.

10.1.9. Não será aceita reclamação posterior relativamente às propostas, sem que tenha sido devidamente registrada em ata, salvo se prevista em lei.

10.1.10. O prazo do contrato será de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

10.1.11. Declaração de que observará rigorosamente as recomendações e instruções do Município, assumindo integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, e que os serviços serão executados no prazo estabelecido.

10.1.12. Indicação do prazo de início da operação dos serviços, que será de, no máximo, 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.

10.1.13. Nome completo, número do RG e CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço residencial do representante legal da proponente, para eventual assinatura do respectivo contrato, ou outro instrumento que o substitua na forma da lei.

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

11. DO PROCEDIMENTO

11.1 - No local, hora e data estabelecidos, será efetuada a abertura dos envelopes de Documentos de Habilitação (Envelope nº 01) e entrega, à Comissão de Licitação, dos invólucros contendo as Propostas Comercial (Envelope nº 02), os quais serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes presentes.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

11.2 - Abertos os Envelopes nº 01, todos os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão e representantes dos licitantes presentes e conferidos de acordo com as exigências deste Edital.

11.3 - A Comissão de Licitação dará conhecimento do resultado da Habilitação em sessão pública, previamente marcada, ou através de publicação na Imprensa Oficial, e, uma vez transcorridos os prazos legais para recebimento e julgamento de recursos, marcará a data, a hora e o local da abertura dos envelopes das propostas dos licitantes habilitados.

11.4 - A Comissão de Licitação devolverá os envelopes de propostas aos licitantes inabilitados, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

11.5 - Na data, hora e local comunicados aos interessados, o Presidente da Comissão de Licitação procederá à abertura dos Envelopes nº 02 e todas as folhas serão rubricadas pelos membros da Comissão e colocadas à disposição dos licitantes presentes para o mesmo procedimento.

11.6 - O resultado do julgamento das propostas será comunicado em sessão pública, previamente marcada, ou através de publicação na Imprensa Oficial.

11.7 - De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata, que levará a assinatura dos membros da Comissão e dos representantes dos licitantes presentes.

12 - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

12.1 - Serão habilitados os licitantes que cumprirem todas as exigências estabelecidas no item 9 - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deste Edital.

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

13 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 - Serão consideradas classificadas as propostas que atenderem integralmente às disposições deste Edital, observando-se o disposto no artigo 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.1.1 A classificação observará a ordem crescente dos preços propostos. Para essa finalidade, a Comissão Permanente de Licitação tomará o valor total de cada proposta.

13.2 - Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor total;

13.3 - Em caso de divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso.

13.4 - Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, em sessão pública, para a qual serão convocados os interessados.

13.5 - A Comissão de Licitação rejeitará as propostas que:

13.5.1 - apresentem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero; e aquelas que ultrapassem o valor máximo estipulado para execução da etapa;

13.5.2 - Apresentem cotação de preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis;

13.5.3 - Estejam elaboradas em desacordo com as exigências deste Edital, bem como as que contenham cotação para serviços não previstos ou em desacordo com o Projeto.

13.6 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

13.7 - A Comissão de Licitação e o setor técnico da Prefeitura fará a conferência da Planilha de Orçamento e, verificando erro de cálculo ou de anotações no preenchimento, efetuará as devidas correções.

13.8 - Para fins de critérios de desempate, na fase de propostas comerciais, fica ressalvado o disposto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006.

13.9 – **Se houver empate**, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

- a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do item ou certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

- c) Sendo que a mesma poderá encaminhar, via fax, ofício contendo a nova proposta, ou ainda desistir de apresentação de nova proposta, dentro do prazo de até 48 h, contados a partir da ciência do ocorrido;
- d) Fica desde já ressaltado que quando da apresentação de nova proposta, deverão ser mantidas as marcas, modelos, especificações e condições contidas na proposta original, sob pena de não aceitação da nova proposta.

13.10 – Caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem acima descrito, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

13.11 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta para o objeto não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

13.12 – Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes, dentro do percentual estabelecido no item 13.6 “a”, que porventura se enquadrarem na hipótese acima descrita, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.13 – Na hipótese da não-contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem acima, o objeto será classificado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.14 - Caso haja empate entre duas ou mais proponentes, que não se enquadrarem no disposto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, será realizada a classificação que se fará obrigatoriamente por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, ou imediatamente após a classificação das propostas, caso todos os representantes estejam presentes, conforme disposto no § 2º do Art. 45 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

13.15 - As propostas que não atenderem às exigências deste Edital ou cujos preços propostos sejam considerados manifestamente inexequíveis ou excessivos, serão desclassificadas pela Comissão Municipal de Licitações, tendo por base os valores de mercado encontrados pela Municipalidade.

13.16 – Caso todas as proponentes sejam inabilitadas ou todas as propostas sejam desclassificadas a Comissão Permanente de Licitações poderá conceder prazo para que as licitantes apresentem nova documentação ou novas propostas, conforme disposto no § 3º, do Art. 48 da Lei Federal das Licitações Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

13.17 - Para fins de julgamento, o valor da proposta passará a ser aquele encontrado após as correções, quer seja este para mais ou para menos.

13.18 - Para todos os efeitos, será considerado como correto o preço global indicado pelo proponente na Planilha de Orçamento.

13.19 - Atendidas as condições fixadas neste Edital, será considerado vencedor o licitante cuja proposta resultar no menor preço global para execução dos serviços.

14 - DA ADJUDICAÇÃO

14.1 - A adjudicação do objeto deste Edital ao vencedor da licitação se dará após a aprovação do processo licitatório pelo responsável técnico.

14.2 - O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato, e apresentar o recolhimento da garantia, conforme Edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação que será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato, dentro do prazo estabelecido no subitem 14.2 acima, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades da legislação vigente.

14.4 - Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, será convidado para assinatura do contrato o licitante classificado em 2º lugar e assim sucessivamente, observadas as mesmas condições propostas pelo 1º classificado, inclusive quanto aos preços.

15 - DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

15.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (CINCO) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no **prazo de 05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

15.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

15.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital.

15.3. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.4. Correrão por conta da Contratada quaisquer despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o Contrato.

15.5. A adjudicatária se obriga a apresentar no momento da assinatura do contrato:

15.6 - Da Garantia de Execução do Contrato

15.6.1 - Nos termos do Art. 56 “caput” da Lei Federal Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores, **será exigida prestação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato** nos termos do §2º do artigo 56. Caberá a Contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas no §1º do artigo 56 da Lei 8.666/93.

15.6.2 - **A garantia deverá ser apresentada pela Contratada no ato da assinatura do contrato.**

15.6.3 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (§4º, artigo 56, da Lei 8.666/93).

15.6.4 - Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação, durante a execução contratual, do prazo de validade da Garantia de Execução do Contrato, a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pela Prefeitura Municipal.

15.7 - A Garantia de Execução do Contrato ou o seu saldo se houver, somente será devolvida à contratada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais por ela assumidas e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

16. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1.1 - São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limite a sua responsabilidade:

16.1.2 - Obedecer às normas e especificações bem como, na forma da Lei, respeitar rigorosamente as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

16.1.3 - Comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, à multa estipulada no presente edital;

16.1.4 - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato;

16.1.5 - Comunicar à Fiscalização, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da Ordem de Início dos Serviços, o preposto que, uma vez aceito pelo CONTRATANTE, a representará na execução do Contrato;

16.1.6 - O preposto não poderá ser substituído sem prévia anuência do CONTRATANTE;

16.2 Das Condições de Pagamento e Do Prazo de Execução

16.2.1. O prazo para pagamento será de até **30 (TRINTA) dias**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

16.2.1.1. O pagamento pelos **serviços prestados** será efetuado de acordo com as etapas concluídas, após a emissão de Ordem de Execução de Serviços / Autorização de Fornecimento, e realização dos serviços contratados conforme Termo de Referência, após a emissão e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

16.2.1.2. O “atesto” da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente executados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

a. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

b. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line”, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993; e

c. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.2.1.3. Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei nº 8.666, de 1993, conforme detalhado no Termo de Referência.

17.1.1. O representante da Contratante deverá ser profissional habilitado e com a experiência técnica necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

17.2. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

17.3. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

17.4. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

17.5. A avaliação/recebimento dos serviços/itens pelo Município dar-se-á na forma do § 3º, do art. 73, da Lei nº 8.666/93:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto nos termos contratuais, observando o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666/93.

17.6. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

17.7. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

17.8. Havendo rejeição dos produtos fornecidos, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para o fornecimento.

17.9. Na impossibilidade de serem trocados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

17.10. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

17.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

18 - DAS SANÇÕES

18.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada, após regular processo administrativo, à penalidade de:

a) Multa moratória de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

18.1.1. A aplicação da multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

18.2. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, quando o atraso na entrega do produto ultrapassar 15 dias da data que deveria ser entregue o objeto;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Potim pelo prazo de até dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

18.2.1. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

18.2.2. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

18.2.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

18.2.4. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

18.2.5. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.2.6. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.4.1. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.5. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19 - DA RESCISÃO

19.1 - O não cumprimento total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas neste Edital e no contrato, na forma do art. 78 da Lei 8.666/93.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

20 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 - Dos atos da Comissão de Licitação, decorrentes do disposto neste Edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do referido ato.

20.2 - A intimação dos atos alusivos ao julgamento da habilitação e das propostas será feita em sessão pública, previamente marcada, ou através de publicação na Imprensa Oficial.

20.3 - O recurso sobre habilitação ou inabilitação e julgamento das propostas terá efeito suspensivo e dele tomarão conhecimento os demais licitantes que, querendo, poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - Não serão considerados os envelopes de Documentos de Habilitação e de Propostas Comerciais apresentados após o prazo (dia e hora), bem como aqueles entregues a tempo em local diferente do determinado no preâmbulo deste Edital e que não tenham chegado à Comissão de Licitação até o final do prazo de recebimento estabelecido.

21.2 - A entrega dos envelopes de Documentos de Habilitação e de Propostas de Preço implica a total sujeição do licitante aos termos deste Edital e seus anexos.

21.3 - O representante do licitante presente ao ato de abertura dos invólucros será considerado como tendo amplos poderes para tomar quaisquer decisões sobre a licitação, inclusive quanto à desistência de interposição de recursos.

21.4 - A Comissão de Licitação poderá, se considerar necessário, solicitar aos licitantes, em todas as fases da licitação, quaisquer esclarecimentos, informações ou dados adicionais, sendo que tais esclarecimentos não poderão implicar modificação da proposta.

21.5 - No caso de eventual divergência entre este Edital e seus anexos, prevalecerão às disposições do Edital.

21.6 - Salvo expressa indicação em contrário, todos os prazos indicados neste Edital são contados em dias corridos.

21.7 - Caso as datas previstas para a realização de eventos sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos deverão ser realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente estabelecida, independentemente de qualquer comunicação aos interessados.

21.8 - A Prefeitura Municipal poderá, se necessário, fazer adendos aos documentos da licitação, mediante publicação na Imprensa Oficial e Particular, respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre a data de publicação e a de apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

21.9 - A Prefeitura Municipal poderá, até a formalização definitiva do contrato, desistir da contratação, bem assim revogar a licitação, no todo ou em parte, por interesse público, ou anulá-la, sem que disso resulte, para qualquer licitante, direito ou pedido de ressarcimento ou indenização, ressalvada a restituição da Garantia de Execução do Contrato, caso já tenha sido prestada.

21.10 - Todos os licitantes devem se submeter à legislação brasileira, tanto no que se refere à licitação, quanto às normas que regularão o contrato que vier a ser firmado.

21.11 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com esta licitação, fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos, Estado São Paulo.

21.12 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

Monteiro Lobato, 23 de Novembro de 2018.

Daniela de Cássia Santos Brito
Prefeita Municipal de Monteiro Lobato



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

À Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato:

Em atendimento à determinação do Edital, declaramos, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo da habilitação de nossa empresa para apresentar proposta na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Nome da Empresa e assinatura do representante legal
Carteira de Identidade (nº e órgão expedidor)
Carimbo da Empresa



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Apresentação: O Plano Diretor de Tecnologia de Informação – PDTI é o instrumento de gestão da Tecnologia de Informação envolvendo diagnóstico, planejamento, abrangendo habilidades, competências, hardware, software, redes, sistemas de informações, infraestrutura e pessoal para atender às necessidades de informação com ações estratégicas, táticas e operacionais necessárias à Instituição. O PDTI identifica os meios necessários (estruturas, processos, recursos humanos e materiais), e planeja a sua implementação no nível tático, de forma a contemplar o desenvolvimento institucional esperado para os próximos anos. Trata-se de um documento que fundamentará o planejamento operacional, em nível de detalhamento, contemplando as especificações técnicas a serem adotadas na fase de implementação tais como orçamento, cronogramas, etc.

Justificativa: A automação dos processos administrativos de trabalho é fundamental para prover a eficácia e eficiência esperadas na execução das atividades diárias de qualquer organização, seja privada ou pública. Porém, é preciso garantir que a automação desses processos, através de sistemas específicos esteja adequada, e em consonância com as Metas e Objetivos das Secretarias e do Executivo da Prefeitura de Monteiro Lobato. Essa adequação será feita através da realização do projeto denominado Plano Diretor de Tecnologia da Informação, que define as características de sistemas e infraestrutura realmente necessários para a gestão municipal, de modo que assegure os princípios definidos pela legislação vigente, em especial nos critérios de transparência e interoperabilidade de sistemas críticos. Este projeto é elaborado a partir das necessidades em curto, médio e longo prazo que o município possui em relação à sua infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Perfil do contratado: Pessoa Jurídica Técnica Especializada para orientar, executar e repassar produtos e conhecimentos produzidos às equipes técnica e de coordenação, em assuntos relacionados ao Plano de Tecnologia e Informação de Monteiro Lobato.

Descrição do objeto

A contratação em questão tem como objetivo a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação visando o total alinhamento da sua área de TI com os objetivos institucionais da Prefeitura.

O PDTI deverá conter:

- O diagnóstico, planejamento e proposta de gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação determinando as prioridades de investimento e alocação de recursos nos diversos projetos e ações de TI.
- As ações propostas que levem ao alinhamento entre as atividades de TI e os serviços, processos e pessoas que interagem com a Prefeitura de Monteiro Lobato,
- Assim como um plano de otimização dos recursos disponíveis, o acompanhamento do estágio de desenvolvimento dos projetos, solução de conflitos relativos a recursos e monitoramento dos níveis de serviço de TI e suas melhorias.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

Produtos / Resultados esperados:

Etapas de Realização do Serviço e seus Respectivos Prazos:

ETAPA	PRODUTO	PRAZO DE CONCLUSÃO*
ETAPA 1: Elaboração do Plano de Trabalho	Plano de Trabalho	10 Dias úteis
ETAPA 2: Transferência de Conhecimento	Capacitação	15 Dias úteis
ETAPA 3: Avaliação do plano diretor da cidade e dos processos internos da prefeitura	Documento Alinhamento Estratégico (atual e futuro)	20 Dias úteis
ETAPA 4: Avaliação da Situação Atual de TI	Avaliação dos Recursos de TI – Inventário Sistemas de Informação Análise SWOT	40 Dias úteis
ETAPA 5: Avaliação de Demandas	Levantamento de Demandas de cada setor	60 Dias úteis
ETAPA 6: Relatório de Planejamento	Relatório de Planejamento com propostas de requisitos, cardápios de plataformas, datacenter, entre outros.	65 dias úteis
ETAPA 7: Elaboração Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Plano Diretor de TIC	70 Dias úteis
ETAPA 8: Apresentação dos Resultados	Apresentação dos Resultados	80 Dias úteis
ETAPA 9: Operacionalização Inicial do PDTI	ATAS de Reunião- Termos de Aceite	120 Dias úteis

* Os dias úteis serão contados a partir da assinatura do contrato.

ETAPAS

A empresa contratada deverá prover os serviços descritos, com atividades e produtos de acordo com o que segue especificado, logo no decorrer da execução deverão ser entregues 9 (nove) produtos, explicitados a seguir em etapas bem definidas.

Após a entrega dos produtos a PREFEITURA terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis para analisar e emitir os Termos de Aceite. Todos os documentos referentes aos produtos gerados deverão ser entregues em papel e mídia magnética.

No caso da não aceitação pela PREFEITURA, a contratada deverá refazê-lo sem quaisquer ônus adicionais, desde que tenham sido rejeitados por motivos inequivocamente imputados ao contratado e que os resultados estejam desconformes com as especificações descritas no contrato.

Após a aceitação de todos os produtos, o gestor do contrato deverá emitir um Termo de Homologação atestando que todas as atividades referentes aos produtos gerados foram realizadas e que os produtos entregues em cada etapa estão de acordo com o especificado para os mesmos.

ETAPA 1: Elaboração do Plano de Trabalho

1.1 – Plano de Trabalho

Deverá ser elaborado pela contratada o Plano de Trabalho segundo a Metodologia de Gerenciamento de Projetos em conformidade com as melhores práticas estabelecidas no Project Management Body of Knowledge - PMBOK.

O Plano de Trabalho deverá ser composto, no mínimo, dos seguintes documentos e/ou seções e de acordo com a composição a ser proposta pela contratada:

Declaração de Escopo;
Gerenciamento de Tempo;
Gerenciamento de Recursos Humanos;
Gerenciamento de Comunicação;
Gerenciamento de Qualidade; e



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

Gerenciamento de Riscos.

ETAPA 2: Transferência de Conhecimento

2.1 - Capacitação

A contratada deverá fornecer a devida capacitação no processo de elaboração e gestão do PDTI, a partir da transferência de conhecimentos aos servidores com potencial de gestão do centro informações da PREFEITURA a ser realizada para uma turma de até 10 (dez) servidores.

ETAPA 3: AVALIAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE E DOS PROCESSOS INTERNOS DA PREFEITURA, CONSIDERANDO O PRESENTE E O FUTURO.

3.1 Documento Alinhamento Estratégico (atual e futuro)

A contratada deverá elaborar documento contendo a avaliação do alinhamento estratégico da PREFEITURA e da maturidade do modelo de governança atual e dos fatores críticos de sucesso, visando à caracterização do ambiente estratégico de TI e os objetivos institucionais contidos no Plano Diretor e no Planejamento Estratégico da PREFEITURA.

O PDTI deverá proporcionar melhor direcionamento dos investimentos em TI, redução de custos, melhoria de produtividade e qualidade na adoção de soluções de TI, agilidade e melhor tempo de resposta às mudanças no contexto onde está inserida a organização, aumento da satisfação dos usuários de TI, entre outros benefícios.

ETAPA 4: Avaliação da Situação Atual de TI

4.1 – Avaliação dos Recursos de TI

A CONTRATADA deverá entregar relatório contendo o levantamento e análise da situação atual da TI da PREFEITURA, do ponto de vista de software, hardware e equipes, com vistas a identificar:

A eficiência na execução das atividades fim e meio;

A adequação da estrutura da área de TI;

O índice de digitalização alcançado;

A disponibilidade de hardware e software;

A utilização de métodos e ferramentas para gestão de demandas, contratação de serviços, gestão de contratos e de níveis de serviço;

A quantidade e capacitação dos recursos humanos;

Os investimentos realizados na área; e

Os principais problemas e dificuldades;

Adequação às boas práticas e notas técnicas do TCU.

4.2 – Inventário de Sistemas de Informação

A CONTRATADA deverá, a partir de uma metodologia, elaborar o relatório contendo o inventário e descrição dos sistemas de informação existentes, logo temos:

Lista de todos os sistemas de informação encontrados nos ambientes de produção, homologação e em desenvolvimento;

Descrição sucinta das funcionalidades, objetivos e gestores;

Descrição dos recursos tecnológicos empregados (ambiente técnico);

Quantificação da implementação de seus sistemas – programas, banco de dados, tecnologias adotadas, entre outros – e do uso;

Nível de satisfação dos usuários; e

Projetos previstos.

4.3 Análise SWOT

A CONTRATADA deverá realizar uma análise SWOT (FOFA – Fortalezas, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) da atual situação das Tecnologias da Informação da Prefeitura de Monteiro Lobato. A Análise deverá ser entregue em relatório que explicita cada um dos elementos da SWOT. Também deverá ser realizado a partir da SWOT um quadro síntese com os principais pontos e suas respectivas correlações com o PDTI.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ETAPA 5: Avaliação de Demandas

5.1 – Levantamento de Demandas

A CONTRATADA deverá levantar as principais demandas, expectativas e propostas dos “clientes internos” da PREFEITURA, obtendo uma avaliação crítica da atual prestação de serviços e suprindo as recomendações para o aprimoramento do modelo de atual, logo deverá contemplar:

A condução paralela uma Pesquisa de Satisfação junto aos “clientes internos” sobre a atuação e os serviços de TI executados atualmente;

Publicar a pesquisa e uma “Matriz de Confronto” frente à autoavaliação da própria área de TI;

Realizar uma análise do levantamento e da pesquisa, recomendando medidas corretivas preliminares, assegurando a continuidade dos serviços.

As demandas identificadas deverão conter ao menos os seguintes itens:

Descrição sucinta das necessidades e seus objetivos;

Descrição sucinta dos requisitos, quando possível;

Descrição dos benefícios previstos frente às ações a serem propostas.

ETAPA 6: Relatório de Planejamento

6.1 Relatório de Planejamento

Proposta de requisitos operacionais para infraestrutura em Nuvem considerando plataforma, datacenter, segurança, conectividade, dados abertos, dados espaciais, interoperabilidade, transporte de dados em nuvem, entre outros, de forma a superar as limitações identificadas. Este relatório deve ser aprovado pela equipe gestora do projeto.

ETAPA 7: Elaboração Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTI

7.1 – Plano Geral de Ação

A CONTRATADA deverá elaborar o documento conhecido como “PDTI” devendo este conter:

A definição do papel da TI nas atividades estratégicas da PREFEITURA;

A nova arquitetura de informação para atendimento aos objetivos estratégicos;

Arquitetura de referência capaz de satisfazer as necessidades identificadas no curto, médio e longo prazo; e

O(s) plano(s) de ação e de investimentos necessários para os próximos 3 anos;

Implantação e Configuração de software de Governança de TI para gestão do plano de ação com suporte a atualização dos indicadores e apoiado por sistema com workflow;

Análise de SWOT da TI identificando suas forças e fraquezas, bem como suas oportunidades e ameaças;

Levantamento dos fatores críticos de sucesso, logo vale destacar que os fatores críticos de sucesso são os pontos chave que definem o sucesso ou o fracasso de um objetivo definido. Esses fatores precisam ser observados, tornando-se condições fundamentais a serem cumpridas para que a PREFEITURA alcance seus objetivos;

Descrição da metodologia que for empregada para quanto à elaboração do PDTI.

7.2 – Solução de Governança

A CONTRATADA deverá elaborar relatório apresentando soluções de governança abrangendo:

A arquitetura de TI corporativa, com políticas, diretrizes e alternativas técnicas para padronização e integração de dados, aplicações e processos de negócio;

A estrutura de alocação de pessoas e necessidades de incremento e capacitação do quadro para gerir o PDTI nos próximos 3 (três) anos;

A indicação técnica de sistemas para a implantação de ferramenta de Governança de TI para acompanhamento dos indicadores de aderência às normas envolvidas;

As estratégias de infraestrutura, com definições sobre os serviços de TI a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão; e

Os processos de governança de TI para a gerência de demandas, contratação de serviços, gestão de contratos e gerenciamento de níveis de serviços;

Recomendação de adequação dos processos em conformidade às boas práticas e notas técnicas do TCU;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

Definição de indicadores, metas e acompanhamento dos mesmos.

Recomendação de ferramentas de Governança de TI e acompanhamento do Plano de Ação.

ETAPA 8: Apresentação dos Resultados

8.1 - Encerramento

A CONTRATADA deverá apresentar os resultados alcançados com o serviço executado expondo o resumo de seu trabalho, orientações e recomendações, por meio da realização de um seminário com duração de até 8 (oito) horas. Vale destacar que é de responsabilidade da PREFEITURA na definição das dos participantes deste seminário.

ETAPA 9: Início da Operacionalização do PDTI:

A CONTRATADA deverá definir os procedimentos de operacionalização das ações iniciais de Governança de TI em conjunto com a PREFEITURA, em conformidade com as boas práticas do TCU.

O acompanhamento deverá se dar quinzenalmente para o apoio da realização desta etapa do plano pelo período de 3 (três) meses corridos.

Formato de entrega dos relatórios: Os relatórios descritos deverão ser elaborados em idioma português e entregues em duas vias impressas em papel A4, impressão colorida e encadernado. E em duas vias em mídia eletrônica, sendo uma em PDF e a outra em formato editável:

- Textos: Word 2003 ou 2007 ou 2016;
- Planilhas, Gráficos e Tabelas: Excel Office 2003 ou 2007 ou 2016;
- Figuras em geral: JPG, GIF ou BMP;

Local de trabalho: As atividades operacionais e de planejamento poderão ocorrer na sede da contratada, entretanto os trabalhos de campo e a coleta de dados primários deverão ocorrer em Monteiro Lobato, SP, em datas e locais acordados entre a Coordenação do Projeto e contratada podendo usar o suporte da equipe gestora local.

Duração do Contrato: **360 dias**, sendo que a execução das etapas deverá obedecer o cronograma definido no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Razão social: _____

CNPJ nº: _____ Telefones: _____

Banco: _____ Agência nº.: _____ Conta nº.: _____

Endereço completo: _____

E-mail Institucional: _____ E-mail Pessoal²: _____

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR DA ETAPA	VL. TOTAL
1	ETAPA 1	ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO		
2	ETAPA 2	TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO		
3	ETAPA 3	AVALIAÇÃO DO PLANO DIRETOR DA CIDADE E DOS PROCESSOS INTERNOS DA PREFEITURA		
4	ETAPA 4	AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL DE TI		
5	ETAPA 5	AVALIAÇÃO DE DEMANDAS		
6	ETAPA 6	RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO		
7	ETAPA 7	ELABORAÇÃO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
8	ETAPA 8	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS		
9	ETAPA 9	OPERACIONALIZAÇÃO INICIAL DO PDTI		

1. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias

2. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA: Prazo de Execução de acordo com as etapas previstas no Termo de Referência.

DECLARAÇÕES:

1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, transporte, alimentação e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto do Tomada de Preço 012/2018;

2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital da Tomada de Preço 012/2018** e de seus Anexos.

Local, data.

Nome do Representante Legal da Empresa

RG N.º

CPF N.º

CARIMBO DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018 - TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Praça Deputado A S Cunha Bueno, 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12250-000, neste ato representada pelo Sra. Daniela de Cássia Santos Brito, Prefeita Municipal de Monteiro Lobato, doravante denominada simplesmente “Contratante” e de outro lado, a empresa:.....Inscrita no CNPJ nº, Inscrição Estadual nº com sede à Rua, nº, Bairro....., Cidade de, Estado, neste ato representada pelo Sr., portador da Cédula de Identidade RG nº CPF/MF, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na presença das testemunhas, resolvem firmar, nesta data, que se regerá pela Lei Federal das Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, e pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam: O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independente de transcrição, conforme o disposto no inciso XI, do art. 55, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.**

1.2. As especificações do objeto constam no Termo de Referência e anexos deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O presente contrato vigorará por 360 (trezentos e sessenta dias), contados a partir da assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO

3.1 O valor do presente Contrato é de R\$ _____ (_____).

3.1.1 O valor estabelecido nesta Cláusula poderá sofrer alterações, em virtude de acréscimo ou supressão de serviços, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

CLÁUSULA QUARTA - ORIGEM DOS RECURSOS

4.1 - Os recursos para a execução dos serviços objeto deste Edital correrão por conta do convênio convenio 167/2017 - “CIDADE INTELIGENTE, HUMANA E ENCANTADA” recebido da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo, através das unidades orçamentárias abaixo especificadas:

010201 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.126.0002.2031.0000 – Cidade Inteligente Humana e Encantada

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1 Os serviços deverão ser executados de acordo com o cronograma das etapas constantes no Termo de Referência dentro do prazo previsto, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

6.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada, após regular processo administrativo, à penalidade de:

a) Multa moratória de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

6.1.1. A aplicação da multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

6.2. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, quando o atraso na entrega do produto ultrapassar 15 dias da data que deveria ser entregue o objeto;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Potim pelo prazo de até dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

6.2.1. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

6.2.2. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

6.2.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

6.2.4. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

6.2.5. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

6.2.6. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

6.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

6.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.4.1. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

6.5. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 - Para garantia das obrigações contratuais a CONTRATADA depositou, conforme previsto no Edital, a importância de R\$ _____ (_____), equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor global do presente instrumento, sob forma _____ (dinheiro, título, seguro-garantia ou fiança bancária).

7.2 - Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação do prazo de validade da Garantia de Execução do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pelo CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

7.3 - A Garantia de Execução do Contrato ou o seu saldo, se houver, somente será devolvida à CONTRATADA após o cumprimento integral de todas as obrigações por ela assumidas e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limite a sua responsabilidade:

8.1.1. Comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências, sujeitando-se a CONTRATADA, no caso de não atendimento desta exigência, à multa estipulada na Cláusula Sexta.

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Fiscalização, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatados pela Fiscalização nos materiais fornecidos.

8.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato;

8.1.4. Comunicar à Fiscalização, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da Ordem de Início dos Serviços, o preposto que, uma vez aceito pelo CONTRATANTE, a representará na execução do Contrato;

8.1.4.1 O preposto não poderá ser substituído sem prévia anuência do CONTRATANTE;

8.1.5. Manter durante a execução do contrato todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA - FORÇA MAIOR

9.1 - Entende-se por motivo de Força Maior: greve, "lock-out" ou outras perturbações industriais, atos de inimigo público, guerras, bloqueios, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, terremotos, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima relacionados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer parte interessada que, mesmo agindo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência.

9.2 - O termo "Força Maior" também deve incluir qualquer atraso causado por legislação ou regulamentação, por ação ou omissão do CONTRATANTE que venha ocasionar atrasos à CONTRATADA. Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivos de Força Maior.

9.3 - O termo "Força Maior" não inclui greves na própria firma CONTRATADA.

9.4 - Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivos de Força Maior, de cumprir os deveres e responsabilidades relativos ao seu trabalho, deverá comunicar imediatamente a existência desses motivos de Força Maior ao CONTRATANTE. Enquanto perdurarem os motivos de Força Maior, cessarão seus deveres e responsabilidades relativos à execução das obras.

9.5 - O termo especificado pelo Contrato para execução das obras poderá ser estendido pelo período que seja necessário para compensar o tempo de interrupção causado pelo motivo de Força Maior.

9.5.1 - Qualquer dúvida com respeito a esta extensão de prazo será devidamente acertada por concordância mútua, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes.

9.6 - O comunicado sobre Força Maior será julgado ao recebimento deste, referente à aceitação do fato como Força Maior ou não, mas o CONTRATANTE poderá contestar em fase ulterior a veracidade da ocorrência real.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei nº 8.666, de 1993, conforme detalhado no Termo de Referência.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ser profissional habilitado e com a experiência técnica necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

10.2. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

10.3. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

10.4. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

10.5. A avaliação/recebimento dos serviços/itens pelo Município dar-se-á na forma do § 3º, do art. 73, da Lei nº 8.666/93:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto nos termos contratuais, observando o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666/93.

10.6. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10.7. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

10.8. Havendo rejeição dos produtos fornecidos, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para o fornecimento.

10.9. Na impossibilidade de serem trocados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.10. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

10.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO

11.1 - Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste Contrato, fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos/SP. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual teor para um único efeito, conjuntamente com as testemunhas a seguir, a todo o ato presentes, para que se produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Local e Data.

Daniela de Cássia Santos Brito
Prefeita Municipal de Monteiro Lobato,

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG nº:

Nome:

RG nº:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Conforme as Instruções nº 02/2016 Área Municipal do TCESP.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS”.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO
ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Conforme as Instruções nº 02/2008 Área Municipal do TCESP, art.9º, XV.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ADVOGADO DA CONTRATANTE:

Nome	
Cargo	
RG nº	
Endereço	
Telefone	
e-mail	

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A
REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do	
Telefone e Fax	
e-mail	

Monteiro Lobato, de de 2018.

DANIELA DE CÁSSIA SANTOS BRITO
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: Município de Monteiro Lobato

CNPJ Nº: 47.643.482/0001-07

CONTRATADO:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/18

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Monteiro Lobato, ____ de _____ de 2018.

Daniela de Cássia Santos Brito
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é
microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Tomada de Preço nº 012/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato.

Monteiro Lobato, __de __de 2018.

assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar **DECLARAÇÃO** que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no anexo VI bem como **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 068/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 181478/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE MONTEIRO LOBATO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

(nome/razão social) inscrita no CNPJ sob o 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. 2º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, estar regular perante o Ministério do Trabalho e que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Monteiro Lobato, __de ____ de 2018.

assinatura do representante legal



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

ANEXO VIII – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA OBTENÇÃO DE CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

1 - Documentação Relativa à Habilitação Jurídica (Art. 28):

1.1 - Cédula de Identidade dos responsáveis.

1.2 - NO CASO DE EMPRESA INDIVIDUAL: Registro Comercial.

1.3 - Em se tratando de SOCIEDADES COMERCIAIS: Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; e, NO CASO DE SOCIEDADES POR AÇÕES, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

1.4 - No caso de SOCIEDADES CIVIS: inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício.

1.5 - Em se tratando de EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA em funcionamento no País: decreto de autorização, além de Ato de Registro ou Autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 – Regularidade Fiscal (Art. 29):

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

2.2 - Prova de Inscrição no cadastro Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, compatível com o objeto contratual;

2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

2.3.1 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

2.3.2 - Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

2.3.3 - Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipais ou Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa.

2.4 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.6 – Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

2.7 – Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) e declaração conforme modelo Anexo VI.

2.7.1 – Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a saber:

a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

2.7.2 - Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

3 - Qualificação Técnica (Art. 30):

3.1 – Registro ou Inscrição da empresa na entidade profissional competente, dentro de sua área de atuação, ou Declaração de não possuir tal registro ou inscrição, nos termos da legislação aplicável à sua atividade profissional, assinada pelo sócio-proprietário ou por quem detenha poderes para responder em nome da empresa;

Observação: Fornecer a Prova de Registro ou Inscrição, não sendo necessário apresentar a comprovação de quitação de anuidade (Conforme Súmula nº 28, TCESP).

3.2 – Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como de qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

3.3 – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em natureza e características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

3.3.1 - Para as licitações para fornecimento de bens e serviços de natureza manifestamente comuns, a comprovação de aptidão, referida no item anterior, será feita por meio de Atestados fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado.

3.4 – Para as licitações de obras e serviços de engenharia, bem como outros serviços para os quais a legislação pertinente exija o registro de sua realização junto aos Acervos do Órgão de Regulamentação e Fiscalização da Profissão, a Comprovação de Aptidão Técnica será feita por atestados fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado devidamente registrados nas entidades profissionais competentes.

3.5 – Nas hipóteses previstas no item 3.4, exigir-se-á, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, documentos que comprovem possuir profissional com vínculo mediante Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível, ainda, a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviços de natureza e características compatíveis com a atividade principal da licitante.

4 - Qualificação Econômica - Financeira (Art. 31):

4.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação, ocorrida no período, do **IPCA/IBGE** ou outro indicador que venha a substituí-lo;

Observações: serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):
 - Publicados em Diário Oficial; ou
 - Publicados em jornal de grande circulação; ou
 - Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou domicílio da sede da **licitante**.
- b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda.):
 - Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou
 - Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Deputado A. S. Cunha Bueno, 180 – Centro – Tel. (12) 3979-9000 – CEP 12250-000
prefeitura@monteirolobato.sp.gov.br <http://www.monteirolobato.sp.gov.br/>

- c) Sociedades regidas pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (ME e EPP)
 - Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou
 - Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.
- d) Sociedade criada no exercício em curso:
 - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.

4.1.2. - O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

4.2. As empresas legalmente dispensadas da elaboração de BP e DRE deverão apresentar declaração neste sentido, assinada pelo contador responsável da empresa, em atendimento ao subitem 4.1.

4.3. Certidão Negativa de falência ou concordata, ou de recuperação judicial, nos termos da lei nº 11.101, de 09/02/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.

4.4. Declaração de cumprimento ao disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#), conforme modelo.

5 - Disposições Finais:

5.1 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada por funcionário público competente.

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

5.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o prazo será considerado de **90 (noventa) dias**.

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

6.5 - Os documentos deverão ser entregues na divisão de Protocolo da Prefeitura, à Praça Deputado

5.5. - A S Cunha Bueno, 180, Centro, Monteiro Lobato/SP, CEP: 12.250-, das 10h00min horas às 16h00min horas, na ordem de sequência acima, ou através do correio deverá ser endereçada à Divisão de Protocolo da Prefeitura.

5.6 - Não há taxas a cobrar em conformidade com a Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94 artigo 32 parágrafo 5º.

5.7 - Não serão aceitos documentos encaminhados via email, fax ou por outros meios e a análise da documentação só ocorrerá com a apresentação de todos os documentos solicitados no prazo máximo de 2 (dois) dias a partir da data do protocolo.