



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2024 EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2024

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/MG, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.259.390.0001-84, com Sede Administrativa na Praça Urias José da Silva, 42, neste ato representado pela Prefeito Municipal **Lindomar Amaro Borges**, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, nos termos da lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 4.407/2023 e Decreto Municipal 4.430/2024, e das exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

Local e horário:

Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, Praça Urias José da Silva nº 42, Centro, Indianópolis/MG.

08 de agosto de 2024 às 08h30min.

DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA A OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, EVOLUTIVAS NO SOFTWARE, ATUALIZAÇÕES, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO NO LOCAL E REMOTO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 A presente licitação será realizada na modalidade de Pregão, de acordo com o art. 6º, inciso XLI; art. 28, inciso I; todos da Lei n.º 14.133/2021 e art. 32 e 34 do Decreto Municipal nº 4.407, de 28 de dezembro de 2023.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e demais documentos quanto às especificações técnicas do objeto.

1.4 Considerando o disposto no artigo 56 da Lei 14.133/2021, o modo de disputa será **ABERTO**.

1.5 A licitação será exclusiva para ME e EPP, caso não compareçam na sessão pública no mínimo três fornecedores competitivos enquadrados como ME e EPP, será destinado a ampla concorrência.

2 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

2.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164 da Lei nº 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

2.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (art. 164, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

2.3 Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas (art. 55, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

3 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que atenda às exigências deste Edital e do Termo de Referência, que esteja devidamente credenciada, cujo objeto social seja compatível com o objeto do certame e que satisfaçam as condições deste Edital.

3.2. Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; ¹
- b) Empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; Ressalva: É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Cam., Dou de 04/10/2011).
- c) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município.
- e) Enquadrada nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/21.
- f) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- g) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- h) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - O impedimento de que trata este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
 - O disposto nestes itens não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
 - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do

¹ JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO CONSÓRCIO: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” na Concorrência em tela



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o Rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

· A vedação de que trata este item estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

3.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

3.5. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

3.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e no Termo de Referência, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

3.6.1. Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

3.6.2. O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI nº 13.709/2018).

4.1 As partes garantem que tomarão todas as medidas de segurança, de governança e boas práticas no tratamento de dados e informações. A adequação das medidas deverá levar em conta a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e diretrizes, padrões técnicos e boas práticas à serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, o que poderá incluir selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos.

5. DOS BENEFÍCIOS APLICADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 AS MICROEMPRESAS E AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Conforme art. 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, exceto (art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

a) No caso de **contratação de obras e serviços de engenharia**, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, superior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

5.2. A Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 1º, estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.3. Para os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 3º):

- a)** Sociedade empresária;
- b)** Sociedade simples;
- c)** Empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- d)** Empresário a que se refere o art. 966 do Código Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

d.1) Quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços (art. 966, caput);

d.2) Não se considera empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa (art. 966, parágrafo único).

5.4. As microempresas ou empresas de pequeno porte indicadas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 devem estar devidamente registradas no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

a) No caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

b) No caso da empresa de pequeno porte, 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);

c) No caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

5.5. Os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam ao Microempreendedor Individual – MEI que (art. 18-A, § 1º):

a) Tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais);

b) Optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista no art. 18-A da LC 123/2006;

c) Seja empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 do Código Civil.

5.6. Também se considera Microempreendedor Individual – MEI para a Lei Complementar nº 123/2006 o empreendedor que exerça:

a) Atividade de comercialização e processamento de produtos de natureza extrativista.

b) As atividades autorizadas pelo artigo § 4º-B do art. 18-A, estabelecidas pelo CGSN, a optar pela sistemática de recolhimento de que trata o artigo, de forma a evitar a fragilização das relações de trabalho, bem como sobre a incidência do ICMS e do ISS.

c) As atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural.

5.7. Para obtenção dos benefícios, conforme art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá apresentar declaração (ANEXO II) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II).

5.8. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os licitantes deverão apresentar dois envelopes, sendo:

a) Envelope da PROPOSTA DE PREÇOS; e

b) Envelope da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

6.2. O recebimento dos Envelopes do subitem “a” e “b” do item 6.1, contendo a propostas de preços e de habilitação dos interessados, dar-se-á no Setor de Licitações desta Prefeitura.

6.3. A abertura dos Envelopes, dar-se-á, em sessão pública, realizada na Sala de Licitações da Prefeitura de Indianópolis/MG.

6.4. O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021), sob pena de incursão no art. 337-J do Código Penal.

6.5. Os envelopes contendo as propostas e os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados ao Pregoeiro no dia, hora e local da sessão pública designados no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos e fechados.

6.6. O credenciamento dos licitantes deverá ser feito através de apresentação de procuração ou carta de credenciamento dos representantes com firma reconhecida em Cartório (ANEXO III), cópia autenticada do contrato social ou documento constitutivo do licitante e apresentação de documento de identificação do representante (original e com foto). Os referidos documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro sendo que os dois primeiros serão arquivados no processo e o documento de identificação será devolvido ao licitante.

6.6.1. Se o representante da empresa for sócio/proprietário dela, **comprovadamente**, ficará dispensado da apresentação de Procuração ou Carta de Credenciamento, devendo, no entanto, ficar arquivado como prova da presença, cópia do documento de identificação.

6.6.2. Em ambos os casos (6.6 ou 6.6.1), deverá ser acompanhado do ato de investidura, Contrato Social devidamente Autenticado do outorgante como dirigente da empresa:

a) Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

6.7. A não apresentação dos documentos para o credenciamento não inabilitará o licitante, mas o impedirá de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o impedimento.

6.8. Cada representante poderá representar um único licitante.

6.9. Os proponentes deverão apresentar fora dos envelopes 01 e 02, a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação deste Edital (ANEXO IV), bem como apresentar Certidão Simplificada emitida dentro do ano vigente pela Junta Comercial para comprovação de ME ou EPP.

7. DA ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N°01)

7.1. A proposta deverá ser apresentada, em 01 (uma) via, em envelope opaco e fechado, de forma a não permitir sua violação, datada, assinada, de acordo com modelo de proposta (ANEXO V).

ENVELOPE N° 01: PROPOSTA DE PREÇO

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2024

ABERTURA: 08/08/2024 ÀS 08h:30min

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE

CNPJ:

PROPONENTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

7.2. A proposta deverá ser datilografada ou impressa em sistema eletrônico de processamento de dados, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, observando-as normas do presente edital.

7.3. A proposta depois de entregue é irretratável e irrenunciável.

7.4. A proposta deverá conter preço unitário e total, por item, em reais, bem como o valor global em reais.

7.5. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo estabelecido neste Pregão Presencial.

7.6. A proposta de preços é formada pelos seguintes documentos e requisitos:

- a) Carta de apresentação da proposta de preços (Conforme ANEXO V);
- b) Planilha de quantitativos, com a composição de preços unitários e totais detalhados por item.
- c) Preço global em algarismo e por extenso;
- d) Determinação do prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data fixada neste edital para sua entrega;
- e) Declaração de fixação de prazo para a execução dos serviços, a partir da emissão da Ordem de Serviço, que não poderá ser superior ao prazo de execução fixado pelo Município.
- f) Todos os documentos que compõem a proposta deverão ser assinados pelo representante legal da licitante de forma física ou eletrônica.
- g) Os valores cotados deverão ser líquidos, já com descontos ou deduções que a proponente queira ofertar ou quaisquer despesas, encargos de ordem geral, previdenciária, trabalhista, demais tributos, seguros, fretes e todas as outras necessárias à execução do serviço.
- h) Certidão negativa correccional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e de Empresas Punidas – CNEP, a qual pode ser emitida no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>, em nome da empresa (CNPJ) e do sócio majoritário da empresa (CPF).
- i) Declaração de Aplicação dos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.7. Após abertura das propostas, o pregoeiro irá verificá-las, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.8 O Pregoeiro considerará como formal erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a administração pública e não implique nulidade do certame.

7.9 Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos.

7.10 As propostas iniciais serão classificadas de acordo com a ordem de vantajosidade.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES PÚBLICOS

8.1. Iniciada a etapa competitiva, o licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou igual ao último por ele ofertado.

8.2. No curso da sessão pública o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e assim sucessivamente.

8.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances será indicado pelo Pregoeiro durante a sessão pública.

8.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das etapas futuras de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante excluído, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

8.7. A exclusão do licitante dentro do estabelecido no item anterior o impedirá de dar novos lances verbais, mas não o excluirá do certame, podendo inclusive em caso de inabilitação do licitante vencedor, vir a ser consultado pelo Pregoeiro para negociação, desde que o segundo menor preço seja o seu e assim sucessivamente.

8.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

8.9. Caso não haja lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita do valor apresentado e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.10. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas válidas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com o valor de mercado, decidindo motivadamente, a respeito.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.1.1. O critério de julgamento deste Pregão será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Havendo eventual empate, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação, sendo vedada a oferta de lances com vista ao empate ou o uso de mais de duas casas após a vírgula;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por (art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

a) Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

b) Empresas brasileiras;

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

9.4. Ainda, devem ser aplicadas as regras dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021). Se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006; e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, se procederá da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- a) O licitante coberto pelos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;
- b) Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. Para as licitações exclusivas para ME e EPP, não incidirão as regras do empate técnico para aplicação do percentual de 5% (cinco por cento).

9.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- f) **não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021); e**
- g) **não comprovar a idoneidade da empresa e do sócio majoritário, sendo desclassificado e não podendo participar dos lances abertos, haja vista que o Código Penal brasileiro, em seu artigo 337-M, penaliza a admissão de profissional declarado inidôneo.**

9.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.8. Após a verificação do cumprimento das disposições do edital, o Pregoeiro analisará se o primeiro colocado as cumpriu, e em caso negativo, seguirá com análise da aceitabilidade do segundo colocado, e assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste edital.

9.9. Sendo considerada aceitável a proposta do licitante que apresentou o Menor preço - Global, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, será passado a autoridade superior para que ela possa homologar e declarar o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

9.10. Em caso de o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital. Se a oferta classificada em primeiro lugar não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante classificado com vistas a obter preço melhor.

9.11. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o VENCEDOR CLASSIFICADO PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

maquinário próprio, com o sistema licitado instalado em sua máquina, realizar apresentação do módulo perante a Comissão Técnica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento, Portaria nº 412, de 05 de julho de 2024. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados no Termo de Referência deste Edital.

9.12. A equipe verificará em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) do sistema licitado, sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

9.13. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência.

9.14. A demonstração deverá ser iniciada após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

9.15. Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA (DESCRIÇÃO DO MÓDULO) e 100% do AMBIENTE TECNOLÓGICO E DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS.

9.16. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

9.17. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.

9.18. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

9.19. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

9.20. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, consequentemente será desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicar o objeto, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. A intenção de recorrer e os motivos apresentados pelo recorrente deverão ser registrados na ata da Sessão Pública.

9.21. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

10. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº2)

10.1. Para fins de habilitação deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- g) Os documentos constantes do item anterior deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, por cartório ou pela Equipe de Apoio.

10.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e INSS ou documento equivalente que comprove a regularidade; através de certidão emitida os termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;
- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, referente à sede da empresa;
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, referente a sede da empresa;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

Será considerado como prova de regularidade certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

10.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ECONÔMICA FINANCEIRA

10.4.1 Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de certidão ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do Licitante, que demonstre a sua capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação. Serão admitidas as certidões ou os atestados referentes à execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto do presente certame.

10.4.2 A licitante poderá apresentar mais de uma certidão ou atestado para comprovação da sua capacidade técnico-operacional.

10.4.3 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante com data de expedição máxima de 90 (noventa) dias anteriores à data de cadastramento das propostas em edital.

10.4.4 Alvará de Licenciamento e Funcionamento

10.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

10.5.1 Declaração Unificada, conforme o modelo do ANEXO VI, atestando:

a.) a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

b) que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa; o pleno conhecimento e aceitação das regras; que atende à reserva de cargos prevista em lei;

c) o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

d) que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

e) que atende ao inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/2021, que se refere ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”;

f) que não foi declarada inidônea, para licitar ou contratar como Poder Público em qualquer de suas esferas;

g) que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

10.5.2 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em envelope fechado, constando na parte frontal, as seguintes indicações:

ENVELOPE N° 02: DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2024

ABERTURA: 08/08/2024 ÀS 08h:30min

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE

CNPJ:

PROPONENTE:

10.6 Toda a Documentação exigida para Habilitação deverá ser apresentada no Original ou em fotocópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração deste município.

10.7 Os documentos sem validade expressos considerar-se-ão como sendo 60 (sessenta) dias da data de sua emissão.

10.8 Somente será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

10.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública da Concorrência, terá ele o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação;
- e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

11.2. O recurso que trata o item 11.1., será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.3. Em relação a ato do qual não caiba recurso hierárquico, deverá o licitante encaminhar pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação.

11.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

11.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data da intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.6. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.8. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1. Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa (art. 71, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

12.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado (art. 71, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

12.4. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

12.5. A anulação do processo licitatório induz à anulação do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

12.6. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do processo licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2 Os adjudicatários serão convocados para assinar o contrato, por email, nos termos da Minuta de Contrato. (Anexo VII). Uma vez que o contrato for emitido, a convocação se dará imediatamente, devendo o(s) responsável(is) assinar o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.2.2 No caso de ser indicado signatário sem os devidos poderes para responder e contrair obrigações pela CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato e na lei.

13.2.3 A convocação para a assinatura do instrumento contratual ocorre unicamente através do e-mail e telefone informados pela CONTRATADA.

13.2.4 Após envio do contrato para assinaturas, a CONTRATADA deverá assiná-lo no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.2.5 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

13.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e demais documentos;

13.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.4 O prazo de vigência da contratação é conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

13.5 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

13.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

13.7 Não haverá reajuste, nem atualização dos valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão conforme item do Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 Os prazos e os métodos para realização do pagamento serão conforme item do Termo de Referência.

16. DAS SANÇÕES

16.1 As regras serão as estabelecidas conforme item do Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo agente de Contratação.

18.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

18.3 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4 Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

18.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e demais documentos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horário de expediente na Administração.

18.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.7 Em caso de divergência entre disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.8 O Edital estará disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, www.indianopolis.mg.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Urias José da Silva nº 42, Bairro Centro, Indianópolis/MG, CEP: 38.490-000, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

18.9 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.10 Na análise da documentação e no julgamento das Propostas de preços, o agente de contratação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

18.11 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 2º, do art. 59 e art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

18.12 As decisões do Pregoeiro serão publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico www.indianopolis.mg.gov.br.

18.13 A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

18.14 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica se aquela e/ou seus dirigentes mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

18.15 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Indianópolis/MG revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.

18.16 Para atender a seus interesses, o Município de Indianópolis/MG, poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

18.17 O Município de Indianópolis/MG, poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.18 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Araguari-MG.

19. DOS ANEXOS

19.1. Integram o presente Edital os anexos:

a) ANEXO I – Termo de Referência

Apêndice do anexo I - ETP

b) ANEXO II - Aplicação dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123;

c) ANEXO III – Carta de Credenciamento;

d) ANEXO IV – Declaração dos Requisitos de Habilitação;

f) ANEXO V – Proposta de Preços;

g) ANEXO VI – Declaração unificada;

h) ANEXO VII – Minuta do Contrato.

Indianópolis/MG, 15 de julho de 2024.

Vonimar Rodrigues da Silva
Encarregado Departamento de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREA REQUISITANTE

1.1- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de software para a otimização da gestão ambiental, incluindo: implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no software, atualizações, atendimento e suporte técnico no local e remoto, para atender as necessidades da Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento da Prefeitura Municipal de Indianópolis/MG, conforme especificações e descrições técnicas constantes neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. Compreendendo a necessidade de modernização e otimização da Gestão Ambiental, em relação a área de Tecnologia da Informação, a secretaria requisitante realizou um criterioso diagnóstico da situação atual, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública municipal sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

3.2. A implantação de um Sistema de Software de Gestão Ambiental permite que a Administração atinja o nível de desempenho ambiental por ela determinado e promova sua melhoria contínua ao longo do tempo. Esse sistema consiste em um planejamento de atividades, visando à eliminação ou minimização dos impactos ao meio ambiente, por meio de ações preventivas. Também possibilita uma abordagem estruturada para estabelecer e atingir objetivos e metas, além de estabelecer procedimentos, instruções de trabalho e controle, assegurando que a execução da política possa se transformar em realidade

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. O objeto se trata de serviço de natureza comum, haja vista existirem várias empresas que fornecem o item descrito neste Termo de Referência.

4.2. Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. Foi realizada pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto, sendo apurado os preços unitários e a média estimativa global conforme tabela abaixo:

Item	Quant	Un	Módulo	Valor médio Unitário R\$	Valor Médio total R\$
01	12	SE	Gestão de Resíduos (locação)	2.016,66	24.199,99
02	01	SE	Implantação/ Conversão/ Migração de Dados e Treinamentos	8.400,00	8.400,00
				Valor médio global: R\$ 32.599,99	



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Do ambiente tecnológico (requisitos obrigatórios):

6.1.1. O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2016 – Standard Edition, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 10 Professional padrão tecnológico.

6.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2019*, e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

6.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*.

6.1.4. Caso os *softwares* atuais precisem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

6.1.5. O processo de Instalação do Módulo do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

6.1.6. Os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações.

6.1.7. Sendo este módulo *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *10.0*, equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

6.1.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome 122.0* equivalente **ou versões superiores**.

A caracterização operacional será transacional.

6.1.9. Deverá operar por transações (ou formulários ‘*on-line*’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.10. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’)

6.1.11. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘*on-line*’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.1.12. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade.

6.1.13. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá

poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- 6.1.14. As autorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 6.1.15. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 6.1.16. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 6.1.17. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Interface Gráfica.

- 6.1.18. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- 6.1.19. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.
- 6.1.20. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.
- 6.1.21. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

7. Recuperação de falhas e segurança de dados:

- 7.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário.
- 7.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).
- 7.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 7.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 7.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção do operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

8. Caracterização operacional:

Transacional.

- 8.1. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys')

Interface Gráfica.

9. Documentação:

- 9.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original do sistema.
- 9.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.
- 9.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

10. Requisitos gerais exigidos para o sistema aplicativo:

10.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

10.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato '.txt' para migração, com os respectivos *layouts*.

10.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede do órgão:

10.5. Durante todo o processo de levantamento para customização;

10.6. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

10.7. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

10.8. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.10. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão dos órgãos.

10.11. Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

11. Treinamento:

11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar o Plano de Treinamento para todos os usuários num total de **02 (dois) usuários** da Administração no prazo máximo de 15 (Quinze) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

11.2. O Plano de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
- h) O prazo de implantação dos sistemas não poderá ser superior a 15 (Quinze) dias, a migração, conversão de dados e o treinamento deverão ser realizados no prazo máximo de 15 (Quinze) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

11.3. Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês, contando que não ultrapasse o prazo de 15 (Quinze) dias referido no item acima.

11.4. A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

11.6. Caso seja solicitado suporte técnico “in loco” as despesas dos técnicos como: hospedagem, alimentação, transporte, etc. serão os custos pagos pela **CONTRATANTE**;

11.7. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

11.8. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

11.9. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

11.10. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

11.11. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.12. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do treinamento.

11.13. O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

11.14. Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

11.15. A **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

11.16. Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

12. Treinamento para os usuários deve abranger o seguinte módulo:

ITEM	MÓDULO	Quantidade de usuários a serem treinados
01	GESTÃO DE RESÍDUOS	02

13. Suporte:

13.1. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente e deverá ser protocolado junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

13.2. Para fins de garantia da operação e funcionamento dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitados e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

13.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

13.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

13.5. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

13.6. Ferramentas que possibilitem o monitoramento, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

14. Manutenção:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

14.1. O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões do *softwares* licitado, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

15. Prova de conceito

15.1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com o sistema licitado instalado em sua máquina, realizar apresentação do módulo perante a Comissão Técnica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados neste Termo de Referência. A equipe de avaliação do software, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

15.2. A equipe verificará em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) do sistema licitado, sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

15.3. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência.

15.4. A demonstração deverá ser iniciada após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

15.5. Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA (DESCRIÇÃO DO MÓDULO) e 100% do AMBIENTE TECNOLÓGICO E DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS.

15.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

15.7. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes no Edital.

15.8. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

15.9. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

15.10. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, consequentemente será desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

16. Descrição do módulo informatizado abaixo:

ITEM	GESTÃO DE RESÍDUOS
1	Permitir o cadastro de usuários e controle de acessos;
2	Permitir o cadastro de tipo de materiais recicláveis e possuir um campo para ativar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

	desativar. Deverá possuir tela de busca dos tipos de materiais pela descrição completa ou parte dela.
3	Permitir o cadastro de Unidade de Medida com descrição completa e sigla associada, e possuir um campo para ativar ou desativar a unidade de medida. Deverá possuir tela de busca dos tipos de materiais pela descrição completa ou parte dela.
4	O sistema deve permitir o cadastro de materiais recicláveis, incluindo descrição, tipo de material, unidade de medida e se ele é ativo ou não. Deverá possuir tela de busca dos materiais pela descrição completa ou parte dela.
5	Permitir o cadastro de áreas de armazenamento/depósitos de materiais para reciclagem que possua no mínimo os seguintes campos: Nome, Telefone, endereço completo com busca automática pelo CEP, dados do contato do responsável pelo depósito como nome, telefone, email e possuir controle de ativo e inativo. Deverá possuir tela de busca dos áreas de armazenamento/depósitos pelo nome completo ou parte dele.
6	Permitir o cadastro de receptores dos materiais recicláveis, contendo no mínimo os seguintes dados: CPF ou CNPJ, nome do receptor, Atividade Econômica, telefone, email, site, endereço completo, número da licença ambiental, data de validade da licença ambiental e controle de ativo e inativo.
7	O cadastro de receptor deverá ter funcionalidade de buscar dados do CNPJ na api da receita federal ou api semelhante, que traga os dados preenchidos para facilitar o usuário no cadastro.
8	Permitir os registros de entrada nos depósitos ou áreas de armazenamento dos materiais recicláveis, devendo possuir no mínimo as seguintes informações: depósito, material, quantidade, custos de aquisição e transporte, data da entrada.
9	Sistema deverá permitir a busca dos registros de entrada podendo utilizar os seguintes filtros: Tipo de Material, Material, Período Inicial e Final
10	Sistema deverá permitir o estorno de uma entrada efetuado pelo usuário e registrá-la como histórico
11	Permitir registrar a saída de materiais recicláveis dos depósitos para os centros de reciclagem (receptores), possibilitar controlar as quantidades dos materiais e valores financeiros obtidos com a retirada dos materiais dos depósitos, possibilitando ter as informações atualizadas das quantidades de materiais dos depósitos, além da visão histórica das saídas dos materiais dos depósitos.
12	Permitir registrar a saída de materiais recicláveis dos depósitos para os centros de reciclagem (destinação), possibilitando ter as informações atualizadas das quantidades de materiais dos depósitos, além da visão histórica das saídas dos materiais dos depósitos.
13	O registro de saída de materiais deverá conter no mínimo as seguintes informações: receptor, materiais, quantidade, valor, tipo e número do documento de saída, valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

	total da venda
14	Sistema deverá permitir na saída de materiais que seja escolhido quais depósitos serão retirados os materiais, podendo ser 1 ou mais para cada material
15	Sistema deverá registrar o usuário e a data de criação e alteração das informações de unidade de medida, tipo de material, material, receptor, depósito
16	Possuir relatório de movimentação de materiais com os seguintes filtros: tipo de material, material, período inicial, período final, depósito, deverá possuir opção de ordenação por código ou descrição e quebra por depósito. O relatório deverá trazer informações de todas as movimentações de entrada, estornos e saídas do período escolhido e dos filtros selecionados, o saldo anterior ao período inicial escolhido e o saldo final.
18	Possuir relatório de estoque dos materiais com os seguintes filtros: tipo de material, material ou depósito, permitir escolher a ordenação por código ou descrição do material e quebra por depósito de armazenamento. O relatório deverá trazer informações atualizadas do estoque atual de cada material no respectivo depósito de armazenamento, contendo informações dos valores das últimas saídas do material e calculando um valor previsto de venda.
19	O sistema deverá permitir que os relatórios sejam exportados para PDF, XLS, DOC ou TXT
20	Possuir dashboard com gráficos de resultados das saídas quantidade e valor dos materiais, estoque total atualizado do material, as últimas movimentações de materiais respeitando o período selecionado, podendo o usuário escolher um material específico para consulta e podendo escolher dentre os períodos de 30 dias, 3 meses, 6 meses e 12 meses.

17.DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global;

17.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

17.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

17.2.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.2.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

17.2.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.2.1.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

17.2.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.2.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.2.1.6. Os documentos constantes do item anterior deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, por cartório ou pela Equipe de Apoio.

17.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e INSS ou documento equivalente que comprove a regularidade; através de certidão emitida os termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;

c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, referente à sede da empresa;

e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, referente a sede da empresa;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida no sítio do Tribunal Superior do Trabalho.

Será considerado como prova de regularidade certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

18- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de certidão ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do Licitante, que demonstre a sua capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação. Serão admitidas as certidões ou os atestados referentes à execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto do presente certame.

18.2. A licitante poderá apresentar mais de uma certidão ou atestado para comprovação da sua capacidade técnico-operacional.

18.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante com data de expedição máxima de 90 (noventa) dias anteriores à data de cadastramento das propostas em edital.

18.4. Alvará de Licenciamento e Funcionamento

19.1. Outras comprovações

19.1.1. Declarações obrigatórias constantes no edital de acordo a Lei 14.133/2021.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 (trinta e um) de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, nas condições do art. 106, incisos: I, II e III da Lei 14.133/2021.

20.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, de acordo com o §4º do art 91 da Lei 14.133/2021.

21. DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- 21.1. Nos serviços de implantação, conversão, migração de dados e treinamentos o pagamento será efetuado em parcela única em até 10 (dez) dias após a liquidação da nota fiscal;
- 21.2. O pagamento do serviço de locação será efetuado em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, em parcelas mensais após o início da prestação dos serviços de forma proporcional aos meses e dias trabalhados, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, após a liquidação do documento fiscal apresentado a Prefeitura municipal de Indianópolis/MG.
- 21.3. O marco inicial dos serviços será a data da ordem do início dos serviços.
- 21.4. O pagamento será de acordo com os valores constantes na proposta vencedora.
- 21.5. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 21.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta bancária indicados pela contratada na proposta;
- 21.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 21.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.9. O pagamento ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes, conforme legislação vigente;
- 21.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

22. DO REAJUSTE

- 22.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 meses, contados da data do início de vigência do contrato;
- 22.2. A partir do décimo segundo mês de vigência contratual, especificamente quanto às parcelas ainda não executadas do contrato – saldo contratual - os preços poderão ser reajustados com base na variação de índices oficiais de preços do INPC, de modo a garantir a manutenção dos preços de mercado.

23- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 23.1. Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto;
- 23.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias;
- 23.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
- 23.4. Fiscalizar e exigir o fiel cumprimento do contrato;
- 23.5. Fornecer todas as informações necessárias relacionadas com o objeto;
- 23.6. Receber definitivamente o objeto.

24- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 24.1. Fornecer os serviços de acordo com este Termo de referência e com a proposta;
- 24.2. Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada;
- 24.3. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o objeto do registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo;
- 24.4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

25. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

25.1. A estimativa do valor total global da contratação é de R\$ 32.599,99 (trinta e dois mil quinhentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), conforme descritivo de itens, quantidade e valores do item 05.

26. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

26.1. A fiscalização do contrato será exercida de acordo com art. 7º do Decreto Municipal nº 4.407, de 28 de dezembro de 2023;

26.2. Fica designado o fiscal do contrato a Srª Cristiane Gonçalves Santos.

27. GESTÃO DO CONTRATO

27.1. A gestão do contrato será exercida de acordo com o art. 9º do Decreto Municipal nº 4.407, de 28 de dezembro de 2023;

28. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

28.1. A contratada sujeita-se às penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133 de 2021;

28.2. A multa será estipulada em 5% (cinco por cento) sobre o valor global do objeto.

29. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município:

29.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento

Ficha: 343/01.0500.0000.0000 – 02.07.04.122.004.2.0174.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoas Jurídicas

Recurso: (<input checked="" type="checkbox"/>) Próprio Vinculado: (<input type="checkbox"/>) Estadual (<input type="checkbox"/>) Federal
--

Jocelaine Fagundes



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

APÊNDICE DO ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de software para a otimização da gestão ambiental, incluindo: implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no software, atualizações, atendimento e suporte técnico no local e remoto, para atender as demandas do requisitante;

1.2. Área requisitante: Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – ARTIGO 18, § 1º, INCISO I

2.1- Compreendendo a necessidade de modernização e otimização da Gestão Ambiental, em relação a área de Tecnologia da Informação, a secretaria requisitante realizou um criterioso diagnóstico da situação atual, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública municipal sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

2.2- A implantação de um Sistema de Software de Gestão Ambiental permite que a administração atinja o nível de desempenho ambiental e promova sua melhoria contínua ao longo do tempo. Esse sistema consiste em um planejamento de atividades, visando à eliminação ou minimização dos impactos ao meio ambiente, por meio de ações preventivas. Também possibilita uma abordagem estruturada para estabelecer e atingir objetivos e metas, além de estabelecer procedimentos, instruções de trabalho e controle, assegurando que a execução da política possa se transformar em realidade.

3- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL ARTIGO 18, § 1º INCISO II

3.1- A demanda não está prevista no Plano de Contratações Anual 2023, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

4- REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 18, § 1º INCISO III

4.1- O Sistema será utilizado para informatizar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento do Município de Indianópolis/MG, **permitindo:**

- cadastro de usuários e controle de acessos.
- cadastro de materiais recicláveis e possuir um campo para ativar ou desativar. Deverá possuir tela de busca dos tipos de materiais pela descrição completa ou parte dela.
- cadastro de Unidade de Medida com descrição completa e sigla associada, e possuir um campo para ativar ou desativar a unidade de medida. Deverá possuir tela de busca dos tipos de materiais pela descrição completa ou parte dela.
- cadastro de materiais recicláveis, incluindo descrição, tipo de material, unidade de medida e se ele é ativo ou não. Deverá possuir tela de busca dos materiais pela descrição completa ou parte dela.
- cadastro de áreas de armazenamento/depósitos de materiais para reciclagem que possua no mínimo os seguintes campos: Nome, Telefone, endereço completo com busca automática pelo CEP, dados do contato do responsável pelo depósito como nome telefone, e-mail e possuir controle de ativo e inativo. Deverá possuir tela de busca das áreas de armazenamento/depósitos pelo nome completo ou parte dele.
- cadastro de receptores dos materiais recicláveis, contendo no mínimo os seguintes dados: CPF ou CNPJ, nome do receptor, Atividade Econômica, telefone, e-mail, site, endereço completo, número da licença ambiental, data de validade da licença ambiental e controle de ativo e inativo.
- Cadastro de receptor deverá ter funcionalidade de buscar dados do CNPJ na api da receita federal ou api semelhante, que traga os dados preenchidos para facilitar o usuário no cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- registros de entrada nos depósitos ou áreas de armazenamento dos materiais recicláveis, devendo possuir no mínimo as seguintes informações: depósito, material, quantidade, custos de aquisição e transporte, data da entrada.
- a busca dos registros de entrada podendo utilizar os seguintes filtros: Tipo de Material, Material, Período Inicial e Final.
- estorno de uma entrada efetuado pelo usuário e registrá-la como histórico.
- registrar a saída materiais recicláveis dos depósitos para os centros de reciclagem (receptores), possibilitar controlar as quantidades dos materiais e valores financeiros obtidos com a retirada dos materiais dos depósitos, possibilitando ter as informações atualizadas das quantidades de materiais dos depósitos, além da visão histórica das saídas dos materiais dos depósitos.
- registrar a saída materiais recicláveis dos depósitos para os centros de reciclagem (destinação), possibilitando ter as informações atualizadas das quantidades de materiais dos depósitos, além da visão histórica das saídas dos materiais dos depósitos.
- registro de saída de materiais deverá conter no mínimo as seguintes informações: receptor, materiais, quantidade, valor, tipo e número do documento de saída, valor total da venda.
- saída de materiais que seja escolhido quais depósitos serão retirados os materiais, podendo ser 1 ou mais para cada material.
- registrar o usuário e a data de criação e alteração das informações de unidade de medida, tipo de material, material, receptor, depósito.
- relatório de movimentação de materiais com os seguintes filtros: tipo de material, material, período inicial, período final, depósito, deverá possuir opção de ordenação por código ou descrição e quebra por depósito. O relatório deverá trazer informações de todas as movimentações de entrada, estornos e saídas do período escolhido e dos filtros selecionados, o saldo anterior ao período inicial escolhido e o saldo final.
- relatório de estoque dos materiais com os seguintes filtros: tipo de material, material ou depósito, permitir escolher a ordenação por código ou descrição do material e quebra por depósito de armazenamento. O relatório deverá trazer informações atualizadas do estoque atual de cada material no respectivo depósito de armazenamento, contendo informações dos valores das últimas saídas do material e calculando um valor previsto de venda.
- que os relatórios sejam exportados para PDF, XLS, DOC ou TXT.
- dashboard com gráficos de resultados das saídas quantidade e valor dos materiais, estoque total atualizado do material, as últimas movimentações de materiais respeitando o período selecionado, podendo o usuário escolher um material específico para consulta e podendo escolher dentre os períodos de 30 dias, 3 meses, 6 meses e 12 meses.

Ainda deverá:

- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.
- Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

- Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução.
- Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato.
- Efetuar a entrega do objeto conforme especificações, prazo e demais requisitos constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, no que couber.
- Prova de conceito se faz necessária devido a complexibilidade do objeto, que necessita de demonstração da viabilidade técnica, funcional, a eficácia e adequações da proposta apresentada pelo licitante, antes de sua efetiva contratação, visa resguardar o interesse público e traz segurança na redução de riscos e maior probabilidade de êxito na execução do objeto licitado.

5. ESTIMATIVAS E QUANTIDADES DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 18, § 1º INCISO IV

5.1. Após os estudos realizados, constatou-se a necessidade de contratação de empresa especializada para implantação de um Sistema de Software de Gestão Ambiental permite que a administração atinja o nível de desempenho ambiental por ela determinado e promova sua melhoria contínua ao longo do tempo.

5.2. Dessa forma, o objeto da contratação deverá atender as especificações e quantidades descritas na tabela abaixo:

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR 12 MESES	VALOR TOTAL
01	GESTÃO DE RESÍDUOS (LOCAÇÃO)	12	R\$ 2.050,00	R\$ 24.600,00	R\$ 24.600,00
02	IMPLANTAÇÃO/ CONVERSÃO/ MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS	01	R\$ 8.500,00	-	R\$ 8.500,00
Valor global estimado: R\$ 33.100,00					

5.3. Pesquisa de preços realizada diretamente com fornecedor:

Empresa: HLH-Assessoria e Consultoria LTDA

CNPJ nº: 02.915.196/0001-70

6- LEVANTAMENTO DE MERCADO – ARTIGO 18, § INCISO V

Após levantamento de mercado, verifica-se que existem softwares disponíveis para locação, capazes de atender aos requisitos enumerados no presente estudo.

7- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – ARTIGO 18, § 1º, INCISO VI

7.1- A Estimativa do valor total global da contratação é de R\$ 33.100,00 (trinta e três mil e cem reais), conforme descritivo de itens, quantidade e valores do item 5.2 do presente ETP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

8- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – ARTIGO 18, 1º INCISO VII

8.1- O objeto se trata de serviço de natureza comum, haja vista existirem várias empresas que fornecem o objeto.

8.2- Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

9- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – ARTIGO 18, ° 1º INCISO VIII

9.1- Por se tratar de serviço de locação de um único software, não é possível o parcelamento da contratação.

10- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ARTIGO 18, § 1º INCISO IX

10.1- Pretende-se com a locação do software, alcançar o nível de desempenho ambiental desejado e promover sua melhoria contínua ao longo do tempo. O software auxiliará a requisitante no planejamento de suas atividades, eliminando ou minimizando impactos ambientais por meio de ações preventivas. Adicionalmente, permitirá o estabelecimento de procedimentos e instruções de trabalho e controle, garantindo a execução eficaz da política ambiental.

11- PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO – ARTIGO 18, § 1º, INCISO X

11.1- Designação do fiscal de contrato para o acompanhamento da execução do objeto.

11.2- Não serão necessárias providências adicionais para essa contratação.

11.3- Designar Comissão Técnica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento para a prova de conceito.

12- CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES – ARTIGO 18, § 1º INCISO XI

12.1- Sim, há contratações correlatas já realizada através de processo licitatório de uma empresa especializada em Sistema de software.

13- DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS – ARTIGO 18, § 1º INCISO XII

13.1- Não há previsão de impactos ambientais.

14- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO – ARTIGO 18, § 1º INCISO XIII

14.1- Em face da necessidade da área requisitante do que foi apresentado no presente estudo, consideramos que a contratação de empresa especializada na locação de software de gestão ambiental é viável e vantajosa.

14.2- Diante do exposto, conclui-se, sobre a viabilidade de realização de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço global, para atender a demanda da Secretaria Municipais de Meio Ambiente e Planejamento nos termos do Termo de Referência.

Jocelaine Fagundes



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2024

APLICAÇÃO DOS ARTS. 42 AO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por seu(a) representante legal, _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, o licitante no ano-calendário de realização da licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II), sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021. Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF
ASSINATURA DO REPRESENTANTE

Entregar dentro do envelope de nº 01.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2024

MODELO DE MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO *“COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO”*

OBJETO:

A _____ (nome da empresa), por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, credencia como seu representante o Sr.(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes nesta Concorrência Pública, na sessão pública de julgamento.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF
ASSINATURA DO REPRESENTANTE

Entregar fora dos envelopes de nº 01 e 02, logo após o credenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2024

MINUTA DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

OBJETO:

A _____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, com sede _____, por seu(a) representante legal _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

Entregar fora dos envelopes de nº 01 e 02, logo após o credenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2024

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:

Apresentamos nossa proposta para o Município de Indianópolis, modalidade Pregão Presencial nº XX/2024, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo especifica:

ITEM	UNID	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
01	SE				
02	SE				
VALOR GLOBAL					

Valor total da proposta de preços R\$ _____ (_____).

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Os serviços serão prestados conforme as regras deste edital do termo de referência, da proposta e do contrato.

Declaramos que o item ofertado atende a todas as especificações descritas no edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 (sessenta) dias, a iniciar no dia da abertura da sessão.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF
ASSINATURA DO REPRESENTANTE
Entregar dentro do envelope de nº 01.

ATENÇÃO AO ITEM 7.6 DO EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024 EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº XXX/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu(a) representante legal, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA,**

1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
2. que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista;
3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
4. que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV art. 63 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
5. que atende ao inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/2021, que se refere ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos
6. que não foi declarada inidônea, para licitar ou contratar com o Poder Público em qualquer de suas esferas.
7. que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

Entregar dentro do envelope de nº 02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2024 CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº XXX/2024

MINUTA DE CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA xxxxxxxx QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/MG E A EMPRESA/LICITANTE.....

(PODERÁ SER MODIFICADO PARA MELHOR ADEQUAÇÃO ao interesse público)

O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/MG, inscrito no CNPJ n.º 18.259.390/0001-84, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. Lindomar Amaro Borges, e doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado a Empresa/Licitante, CNPJ/ CPF n.º, estabelecida na cidade de na, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), CPF n.º daqui por diante, denominada simplesmente CONTRATADA e tem entre si, justo e contratado e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a minuta examinada pela Procuradoria Geral do Município, atendendo ao disposto no Parágrafo Único do artigo 53, da Lei n.º 14.133, de 01/04/2021, em conformidade com o constante do Processo **Licitatório n.º XXX/2024**, o presente CONTRATO, que reger-se-á pelas disposições da Lei n.º 14.133/2021, Decretos Municipais n.º 4.407 de 28/12/2023 e 4.430 de 02/02/2024 e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO

1.1. O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA A OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, EVOLUTIVAS NO SOFTWARE, ATUALIZAÇÕES, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO NO LOCAL E REMOTO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e no Termo de Referência (ANEXO I).

ITEM	GESTÃO DE RESÍDUOS
1	Permitir o cadastro de usuários e controle de acessos;
2	Permitir o cadastro de tipo de materiais recicláveis e possuir um campo para ativar ou desativar. Deverá possuir tela de busca dos tipos de materiais pela descrição completa ou parte dela.
3	Permitir o cadastro de Unidade de Medida com descrição completa e sigla associada, e possuir um campo para ativar ou desativar a unidade de medida..Deverá possuir tela de busca dos tipos de materiais pela descrição completa ou parte dela.
4	O sistema deve permitir o cadastro de materiais recicláveis, incluindo descrição, tipo



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

	de material , unidade de medida e se ele é ativo ou não.Deverá possuir tela de busca dos materiais pela descrição completa ou parte dela.
5	Permitir o cadastro de áreas de armazenamento/depósitos de materiais para reciclagem que possua no mínimo os seguintes campos : Nome,Telefone, endereço completo com busca automática pelo CEP, dados do contato do responsável pelo depósito como nome telefone, email e possuir controle de ativo e inativo.Deverá possuir tela de busca dos áreas de armazenamento/depósitos pelo nome completo ou parte dele.
6	Permitir o cadastro de receptores dos materiais recicláveis,contendo no mínimo os seguintes dados: CPF ou CNPJ, nome do receptor, Atividade Econômica , telefone, email,site , endereço completo, número da licença ambiental, data de validade da licença ambiental e controle de ativo e inativo.
7	O cadastro de receptor deverá ter funcionalidade de buscar dados do CNPJ na api da receita federal ou api semelhante , que traga os dados preenchidos para facilitar o usuário no cadastro.
8	Permitir os registros de entrada nos depósitos ou áreas de armazenamento dos materiais recicláveis, devendo possuir no mínimo as seguintes informações : depósito , material , quantidade, custos de aquisição e transporte , data da entrada.
9	Sistema deverá permitir a busca dos registros de entrada podendo utilizar os seguintes filtros : Tipo de Material, Material, Período Inicial e Final
10	Sistema deverá permitir o estorno de uma entrada efetuado pelo usuário e registrá-la como histórico
11	Permitir registrar a saída materiais recicláveis dos depósitos para os centros de reciclagem (receptores), possibilitar controlar as quantidades dos materiais e valores financeiros obtidos com a retirada dos materiais dos depósitos, possibilitando ter as informações atualizadas das quantidades de materiais dos depósitos, além da visão histórica das saídas dos materiais dos depósitos.
12	Permitir registrar a saída materiais recicláveis dos depósitos para os centros de reciclagem (destinação), possibilitando ter as informações atualizadas das quantidades de materiais dos depósitos, além da visão histórica das saídas dos materiais dos depósitos.
13	O registro de saída de materiais deverá conter no mínimo as seguintes informações: receptor,materiais, quantidade, valor ,tipo e número do documento de saída, valor total da venda
14	Sistema deverá permitir na saída de materiais que seja escolhido quais depósitos serão retirados os materiais, podendo ser 1 ou mais para cada material
15	Sistema deverá registrar o usuário e a data de criação e alteração das informações de unidade de medida, tipo de material, material, receptor, depósito
16	Possuir relatório de movimentação de materiais com os seguintes filtros: tipo de material, material, período inicial, período final, deposito, deverá possuir opção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

	ordenação por código ou descrição e quebra por depósito. O relatório deverá trazer informações de todas as movimentações de entrada, estornos e saídas do período escolhido e dos filtros selecionados, o saldo anterior ao período inicial escolhido e o saldo final.
18	Possuir relatório de estoque dos materiais com os seguintes filtros: tipo de material, material ou depósito, permitir escolher a ordenação por código ou descrição do material e quebra por depósito de armazenamento. O relatório deverá trazer informações atualizadas do estoque atual de cada material no respectivo depósito de armazenamento, contendo informações dos valores das últimas saídas do material e calculando um valor previsto de venda.
19	O sistema deverá permitir que os relatórios sejam exportados para PDF, XLS, DOC ou TXT
20	Possuir dashboard com gráficos de resultados das saídas quantidade e valor dos materiais, estoque total atualizado do material, as últimas movimentações de materiais respeitando o período selecionado, podendo o usuário escolher um material específico para consulta e podendo escolher dentre os períodos de 30 dias, 3 meses, 6 meses e 12 meses.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....).

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - GESTÃO DO CONTRATO

3.1. A gestão do contrato será exercida de acordo com o art. 9º do Decreto Municipal nº 4.407, de 28 de dezembro de 2023.

CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

4.1. Nos serviços de implantação, conversão, migração de dados e treinamentos o pagamento será efetuado em parcela única em até 10 (dez) dias após a liquidação da nota fiscal;

4.2. O pagamento do serviço de locação será efetuado em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido, em parcelas mensais após o início da prestação dos serviços de forma proporcional aos meses e dias trabalhados, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, após a liquidação do documento fiscal apresentado a Prefeitura municipal de Indianópolis/MG.

4.3. O marco inicial dos serviços será a data da ordem do início dos serviços.

4.4. O pagamento será de acordo com os valores constantes na proposta vencedora.

4.5. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta bancária indicados pela contratada na proposta;

4.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

4.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

pagamento.

4.9. O pagamento ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes, conforme legislação vigente;

4.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

CLAUSULA QUINTA- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.1 Do ambiente tecnológico (requisitos obrigatórios):

5.1.1.1 O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2016 – Standard Edition, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 10 Professional padrão tecnológico.

5.1.1.2 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2019*, e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

5.1.1.3 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*.

5.1.1.4 Caso os *softwares* atuais precisem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

5.1.1.5 O processo de Instalação do Módulo do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

5.1.1.6 Os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações.

5.1.1.7 Sendo este módulo *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *10.0*, equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

5.1.1.8 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome 122.0* equivalente **ou versões superiores**.

A caracterização operacional será transacional.

5.1.1.9 Deverá operar por transações (ou formulários ‘*on-line*’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.1.1.10 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’)

5.1.1.11 Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘*on-line*’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

5.1.1.12 O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade.

5.1.1.13 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.1.1.14 As autorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.1.1.15 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.1.1.16 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.1.1.17 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Interface Gráfica.

5.1.1.18 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

5.1.1.19 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

5.1.1.20 O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

5.1.1.21 O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

5.1.2. Recuperação de falhas e segurança de dados:

5.1.2.1 A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário.

5.1.2.2 O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

5.1.2.3 As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.1.2.4 As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.1.2.5 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção do operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.1.3. Caracterização operacional:

Transacional.

5.1.3.1 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys')



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

Interface Gráfica.

5.1.4. Documentação:

5.1.4.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original do sistema.

5.1.4.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

5.1.4.3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

5.1.5. Requisitos gerais exigidos para o sistema aplicativo:

5.1.5.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

5.1.5.2 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5.1.5.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato *‘.txt’* para migração, com os respectivos *layouts*.

5.1.5.4 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede do órgão:

5.1.5.5 Durante todo o processo de levantamento para customização;

5.1.5.6 Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

5.1.5.7 Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

5.1.5.8 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5.1.5.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML*, *PDF*, *DOC*, *XLS*, *TXT*, *PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5.1.5.10 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão dos órgãos.

5.1.5.11 Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

5.1.6. Treinamento:

5.1.6.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar o Plano de Treinamento para todos os usuários num total de **02 (dois) usuários** da Administração no prazo máximo de 15 (Quinze) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

5.1.6.2 O Plano de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

h) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

h) O prazo de implantação dos sistemas não poderá ser superior a 15 (Quinze) dias, a migração, conversão de dados e o treinamento deverão ser realizados no prazo máximo de 15 (Quinze) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

5.1.6.3 Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês, contando que não ultrapasse o prazo de 15 (Quinze) dias referido no item acima.

5.1.6.4 A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

5.1.6.5 Caberá à **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

5.1.6.6 Caso seja solicitado suporte técnico “in loco” as despesas dos técnicos como: hospedagem, alimentação, transporte, etc. serão os custos pagos pela **CONTRATANTE**;

5.1.6.7 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

5.1.6.8 Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

5.1.6.9 Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

5.1.6.10 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

5.1.6.11 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

5.1.6.12 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do treinamento.

5.1.6.13 O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

5.1.6.14 Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

5.1.6.15 A **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

5.1.6.16 Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

5.1.7. Treinamento para os usuários deve abranger o seguinte módulo:

ITEM	MÓDULO	Quantidade de usuários a serem treinados
01	GESTÃO DE RESÍDUOS	02

5.1.8. Suporte:

5.1.8.1 As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente e deverá ser protocolado junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

5.1.8.2 Para fins de garantia da operação e funcionamento dos sistemas locados, as solicitações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitados e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

5.1.8.3 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

5.1.8.4 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.1.8.5 A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.1.8.6 Ferramentas que possibilitem o monitoramento, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.1.9. Manutenção:

5.1.9.1 O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões do *softwares* licitado, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 A fiscalização do contrato será exercida de acordo com art. 7º do Decreto Municipal nº 4.407, de 28 de dezembro de 2023;

6.2 Fica designado o fiscal do contrato a Srª Cristiane Gonçalves Santos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência da contratação é até 31 (trinta e um) de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, nas condições do art. 106, incisos: I, II e III da Lei 14.133/2021.

7.2 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, de acordo com o §4º do art 91 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. As despesas decorrentes com o objeto desta licitação:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento

Ficha: 343/01.0500.0000.0000 – 02.07.04.122.004.2.0174.3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoas Jurídicas

Recurso: (x) Próprio Vinculado: () Estadual () Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratada:

- 9.1.1 Fornecer os serviços de acordo com este Termo de referência e com a proposta;
- 9.1.2 Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada;
- 9.1.3 Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o objeto do registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo;
- 9.1.4 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

9.2. São obrigações da contratante

- 9.2.1 Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto;
- 9.2.2 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias;
- 9.2.3 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
- 9.1.4 Fiscalizar e exigir o fiel cumprimento do contrato;
- 9.1.5 Fornecer todas as informações necessárias relacionadas com o objeto;
- 9.1.6 Receber definitivamente o objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1 A contratada sujeita-se às penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei n° 14.133 de 2021;
- 10.2 A multa será estipulada em 5% (cinco por cento) sobre o valor global do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11. O presente contrato/ata poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

Parágrafo único - Na ocorrência de rescisão, por conveniência administrativa, a CONTRATADA será notificada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 As partes garantem que tomarão todas as medidas de segurança, de governança e boas práticas no tratamento de dados e informações. A adequação das medidas deverá levar em conta a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e diretrizes, padrões técnicos e boas práticas à serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, o que poderá incluir selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE

16.1 Os preços contratados são fixos e irremovíveis pelo período de 12 meses, contados da data do início de vigência do contrato;

16.2. A partir do décimo segundo mês de vigência contratual, especificamente quanto às parcelas ainda não executadas do contrato – saldo contratual - os preços poderão ser reajustados com base na variação de índices oficiais de preços do INPC, de modo a garantir a manutenção dos preços de mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA VALIDADE E PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente o Foro da Comarca de Araguari/MG.

E, para firmeza e como prova de haver, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Termo de contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, pelas partes CONTRATANTES, tendo sido arquivado no Município de Indianópolis/MG, com registro de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Departamento de Licitação

CNPJ: 18.259.390/0001-84

Email: licitacaoindi@outlook.com

Indianópolis, de de

MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS/MG

Lindomar Amaro Borges

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

GESTOR DO CONTRATO

FISCAL

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____