



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2011

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM VISTA À DEFINIÇÃO, ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO, ABRANGENDO: MAPEAMENTO E NORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ESTRATÉGIAS E PLANOS, PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS e AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSO DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS. O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CONTEMPLAR:

- A) 01 (UMA) LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE DE ESTRATÉGIA E PLANOS, EM NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS E ACESSOS, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO;**
- B) MANUTENÇÃO MENSAL EVOLUTIVA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE DE ESTRATÉGIAS E PLANOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES;**
- C) 140 (CENTO E QUARENTA) HORAS DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA SOLUÇÃO.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, através de seu PREGOEIRO, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que obedecendo aos princípios inerentes à Administração, no Pregão Presencial nº. 24/2011 publicado no Site www.varzeagrande.mt.gov.br na íntegra, sendo que ficou faltando o anexo XIII – Especificação Técnica e Condições Gerais, ocasionando as seguintes RETIFICAÇÕES:

No Edital, Onde se lê:

6.3 As licitantes deverão apresentar junto aos documentos de credenciamento, o atestado de homologação da solução que será fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) do Município de Várzea Grande, que realizará análise das amostras das soluções em relação ao cumprimento do item elencado ao anexo X deste edital, até o segundo dia útil anterior a data da abertura do certame.

6.3.1 A homologação técnica da Solução deverá ser realizada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI), agendada pelos telefones (65) 3688-8030 ou (65) 3688-8185 de segunda a sexta-feira das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas, entre os dias 00/00/2011 a 00/00/2011.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Leia-se:

6.3 As licitantes deverão apresentar junto aos documentos de credenciamento, o atestado de homologação da solução que será fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) do Município de Várzea Grande, que realizará análise das amostras das soluções em relação ao cumprimento do item elencado ao anexo XI e anexo XIII deste edital, até o quinto dia anterior a data da abertura do certame.

6.3.1 A homologação técnica da Solução deverá ser realizada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI), agendada pelos telefones (65) 3688-8030 ou (65) 3688-8185 de segunda a sexta-feira das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas, entre os dias 07/11/2011 a 12/11/2011.

No Anexo I-B, Termo de Referência nº 02 do Edital, Onde se lê:

5.1.5.1 Será necessário comprovar através de amostra, demonstração do software, os requisitos técnicos constantes na planilha de formulário de especificação técnica e condições gerais, Anexo I-A, IB deste Termo de Referência, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência da realização do pregão.

Leia-se:

5.1.5.1 Será necessário comprovar através de amostra, demonstração do software, os requisitos técnicos constantes na planilha de formulário de especificação técnica e condições gerais, Anexo XIII e Termo de Referência Anexo I-A e I-B, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência da realização do pregão.

A inclusão do Anexo XIII:

Anexo – XIII - FORMULÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES GERAIS

Ratificam-se as demais cláusulas do Edital.

Obs. Abaixo publicado o Edital na Integra, com as alterações.

Várzea Grande/MT 07 de Novembro de 2011

Antônio Roberto Possas de Carvalho
Secretário de Administração

Otávio Guimarães Rezende
Pregoeiro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2011

REGISTRO DE PREÇOS

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1	PREÂMBULO
2	DO OBJETO E REALIZAÇÃO
3	DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
4	DA PARTICIPAÇÃO
5	DO REGISTRO DE PREÇOS
6	DO CREDENCIAMENTO
7	DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES
8	DO CONTEÚDO DO ENVELOPE I “PROPOSTA COMERCIAL”
9	DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
10	DOS LANCES
11	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO
12	DO CONTEÚDO DO ENVELOPE II “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”
13	DO RECURSO
14	DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO
15	DA FORMA DE PAGAMENTO
16	DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA
17	DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA
18	DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO
19	DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO
20	CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
21	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
22	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. PREÂMBULO

1.1 A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através do Pregoeiro Oficial designado pela Portaria nº. 13/2011, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, com obediência a Lei Nº. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei Nº. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal 3.555

3



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Presencial, Decretos Municipais Nº. 032/2005 e 09/2010 e Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

2. DO OBJETO E REALIZAÇÃO

2.1 O presente PREGÃO PRESENCIAL tem por OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM VISTA À DEFINIÇÃO, ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO, ABRANGENDO: MAPEAMENTO E NORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ESTRATÉGIAS E PLANOS, PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS e AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSO DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS. O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CONTEMPLAR:**

A) 01 (UMA) LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE DE ESTRATÉGIA E PLANOS, EM NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS E ACESSOS, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO;

B) MANUTENÇÃO MENSAL EVOLUTIVA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE DE ESTRATÉGIAS E PLANOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES;

C) 140 (CENTO E QUARENTA) HORAS DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA SOLUÇÃO.

CONFORME DESCRIMINADOS NOS ANEXOS IA e IB e XI.

2.2 DATA DA REALIZAÇÃO: 21/11/2011.

- **HORA: 09h00min (horário de Mato Grosso)**
- **ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO: Os envelopes de proposta de preços (I), habilitação (II) e o credenciamento serão**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

recebidos pela comissão das 08h45min às 09h00min, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos.

➤ **LOCAL: Avenida Castelo Branco, 2500 - Bairro Água Limpa – Sala de Licitações - Prefeitura Municipal de Várzea Grande.**

2.3 Todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no site www.varzeagrande.mt.gov.br no campo **Licitações (Editais – Esclarecimento – Retificação – Adiamento – Revogação – Impugnação – Suspensão)**, razão pela quais as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente até a data prevista para abertura da sessão.

2.4 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Presencial no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 Conforme previsto no Art. 12 do Dec. nº 3.555/00, até 02 (dois) úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao pregoeiro, o qual deverá ser protocolado no Setor de Licitações da PMVG, sito a Av. Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande/MT, nos dias úteis das 14h00min às 17h00min.

3.2 Os **esclarecimentos** poderão ser solicitados também através do e-mail pregão@varzeagrande.mt.gov.br, dentro do prazo estipulado no item acima.

3.3 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas

3.4 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.5 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

3.6 Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

3.7 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do certame todos os interessados que comprovarem através de documentação que a **atividade da empresa é pertinente ao objeto desta licitação** e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 A participação nesta licitação significa:

- a)** Estar ciente das condições da licitação;
- b)** Que a empresa e as pessoas que a representam leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;
- c)** Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam;
- d)** Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma presencial;
- e)** Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos;
- f)** Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;
- g)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

4.3 SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- a)** Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo Órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- b)** Sob processo de falência, recuperação judicial ou insolvência civil.
- c)** Impedidas de licitar e contratar com a Administração e quaisquer de seus órgãos descentralizados.
- d)** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- e)** Sub-empregadas quais seja sua modalidade de serviços e/ou aquisições;
- f)** Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
- g)** Que tenham em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a PMVG/MT, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- h)** Que não atendam a todos os termos e condições do edital e legislação pertinente.
- i)** Estrangeiras que não funcionem do País.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

j) Sociedades Cooperativas.

m) Pessoas Jurídicas que inadimpliram contratos ou ordem de fornecimento firmado junto a este Órgão.

4.4 A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a Comissão Permanente da Licitação do disposto no art. 97 da Lei n. 8.666/93.

4.5 Fica a Licitante obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se este ocorrer após a abertura do certame.

5 - DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SPR) – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

5.2 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

5.3 Após a homologação da presente licitação, será assinada a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS entre as partes, conforme Anexo XI, com prazo de **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da publicação da respectiva ata.

5.4 O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados trimestralmente na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.6 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal n. 8.666/93, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

5.7 Caberá ao(s) fornecedor(es) detentor(es) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.8 ÓRGÃO PARTICIPANTE a Secretária de Governo são a(s) Secretaria(s) que participa(m) dos procedimentos iniciais do SRP e integra(m) a Ata de Registro de Preços.

5.9 ÓRGÃO GERENCIADOR a Secretaria de Administração é o Órgão da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

5.10 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no Art. 65 da Lei 8666/93, conforme disposto no Art. 12 do Dec. Nº 3.931/01.

5.11 Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

5.12 A presente Ata de Registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

I. quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;

II. quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;

III. quando o Fornecedor der causa à rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

IV. em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

V. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

VI. por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

5.12.1 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado, por correspondência, com aviso de recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da presente Ata.

5.12.2 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

5.12.3 A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.12.4 Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

5.12.5 Caso o Poder Executivo Municipal de Várzea Grande não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.13 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

5.14 A adjudicatária deverá, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da convocação, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Serviço e a nota de empenho.

5.15 Quanto a Adjudicação, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a nota de empenho, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no art. 4º, Inc. XXIII da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

5.16 Funcionário da pasta indicado para fiscalizar o recebimento dos serviços e/ou aquisições: o Sr. Fábio Arruda Góes Ferreira.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1 O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos licitantes na etapa de apresentação de lances verbais, bem como se manifestar sobre outros atos pertinentes ao presente procedimento licitatório (artigo 4º, inciso VI, da Lei nº 10.520/2002 e artigo 11, inciso IV do Decreto nº 3.555/2000).

6.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos envelopes I e II** em original, por qualquer processo de cópia devidamente autenticada em Cartório competente por tabelião de notas ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Sob pena de desclassificação do participante, os seguintes documentos:

6.2.1 Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, **para maior segurança, de preferência que seja devidamente autenticado em Cartório competente por tabelião de notas;**

6.2.1.1 Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

6.2.2 Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Poderá ser usado alternativamente o Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo VII ao Edital, acompanhados do correspondente documento indicados no subitem acima 6.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.2.2.1 A Procuração ou Termo de Credenciamento deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório.

6.2.2.2 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.2.2.3 Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

6.2.2.4 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

6.2.3 DECLARAÇÃO de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo no Anexo V ao Edital.

6.2.3.1 DECLARAÇÃO de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo no Anexo VI ao Edital, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

6.2.4 A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 deverá apresentar:

6.2.4.1 Certidão emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP (IN/DNRC nº 103/2007).

6.2.4.2 DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo VIII.

6.2.4.3 COMPROVANTE DE OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

6.2.4.4 QUANDO NÃO OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL:

a) Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC 123/2006.

6.2.4.5 O descumprimento do item anterior significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

6.2.4.6 A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

6.3 As licitantes deverão apresentar junto aos documentos de credenciamento, o atestado de homologação da solução que será fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) do Município de Várzea Grande, que realizará análise das amostras das soluções em relação ao cumprimento do item elencado ao anexo XI e anexo XIII deste edital, até o quinto dia anterior a data da abertura do certame.

6.3.1 A homologação técnica da Solução deverá ser realizada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI), agendada pelos telefones (65) 3688-8030 ou (65) 3688-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8185 de segunda a sexta-feira das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas, entre os dias 07/11/2011 a 12/11/2011.

6.4 FICHA CADASTRAL, conforme modelo Anexo X.

6.5 Será feita consulta das empresas licitantes durante o Credenciamento, no CGU – Controladoria-Geral da União no Site <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/> e no TCU – Tribunal de Contas da União no Site www.tcu.gov.br (Produtos e Serviços, Sistema, Cadirreg: Cadastro de Irregulares e Consulta por parte do nome ou CPF/CNPJ, para verificar a idoneidade das empresas.

6.6 Caso a empresa consultada conste alguma irregularidade, será desclassificada e outras medidas cabíveis, comunicado ao Ministério Público e/ou a outros Órgãos competentes.

6.7 O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.8 A ausência de representante da empresa licitante ou a falta dos poderes do representante presente para formulação de propostas e/ou oferta de novos preços, impedirá a empresa de participar dos lances verbais. Ficando registrado o preço constante na proposta escrita.

6.9 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.10 A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.11 Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública do Pregão, **das 08h45min às 09h00min, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos.**

7.2 A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

7.3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em envelopes fechados, indevassáveis e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<p>ENVELOPE I À PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2011 ABERTURA DIA: ____/____/2011. Às ____ Hs. PROPOSTA COMERCIAL PROPONENTE: _____</p>
--

<p>ENVELOPE II À PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2011 ABERTURA DIA: ____/____/2011. Às ____ Hs. HABILITAÇÃO PROPONENTE: _____</p>
--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE I

“PROPOSTA COMERCIAL”

8.1 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

8.2 A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador juntando-se a procuração (se não apresentada no credenciamento), conforme modelo Anexo II ao Edital.

8.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, endereço completo, telefone, fax, e-mail;

b) CNPJ e inscrição estadual;

c) Número do Pregão Presencial;

d) Descrição detalhada dos materiais cotados, em conformidade com as especificações do Anexo I-A e I-B e anexo XI deste Edital; sendo obrigatório informar a **marca** dos itens cotados (quando couber), incluindo modelos e prospectos, (quando solicitado no termo de referência);

e) Prazo de validade não inferior a **60 dias** a contar da data de abertura deste Pregão;

f) Preço unitário e preço total para cada item, bem como o valor global dos itens cotados, expresso em algarismo e por extenso em moeda corrente nacional com duas casas decimais;

g) Declaração expressa de que nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

h) Agência Bancária e número da conta corrente em nome da proponente **(preferencialmente do Banco ABN AMRO REAL S.A.)**.

8.4 Os produtos cotados na proposta devem ser de boa qualidade, tendo como referência os preços praticados no mercado para pagamento em até 30 (trinta) dias, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

8.5 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexeqüíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

8.6 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada material constante do objeto desta licitação.

8.7 Após apresentação e aceitação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

8.8 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.9 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.10 Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste Edital.

8.11 É permitido aos licitantes cotarem o item, conforme discriminado no anexo XI do Edital.

8.12 A Proposta Comercial apresentada em desacordo com este Edital ou o preenchimento incorreto dos itens necessários para o julgamento implicará na desclassificação.

8.13 A não identificação na Proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento.

8.14 Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta.

8.15 Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quanto se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

8.16 O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

8.17 Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas à Pregoeiro.

8.18 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:

8.18.1 Que não atendam as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável.

8.18.2 Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.18.3 Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 A presente licitação tem por objetivo **SELECIONAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificado nos anexos I-A e I-B e anexo XI deste edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.2 No dia, horário e local indicado no item 2.2 acima, a comissão receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.3 Analisados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores das Licitantes.

9.4 No credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, anexo V ou VI.

9.5 Encerrado o horário da entrega dos envelopes de proposta e habilitação, estabelecido nos itens 2.2 e 7.1 deste edital, não haverá a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.6 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

9.7 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.8 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.9 As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade, serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

c) Em caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10. DOS LANCES

10.1 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

10.2 Os lances deverão ser formulados em valores distintos, sucessivos e decrescentes.

10.3 Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

10.4 Para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital, o lance é considerado proposta.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.5 O pregoeiro poderá estabelecer, nesta fase, o intervalo, bem como, o valor mínimo entre os lances.

10.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

10.7 A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lances verbais, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.8 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes na legislação vigente.

10.9 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, sendo verificada a ocorrência de empate técnico, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/06, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.9.1 Entende-se por empate técnico aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.9.2 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate técnico, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a" acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.9.1 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.9.2, letra "a" acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.10 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.11 Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

10.12 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.13 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº. II, contendo os documentos de habilitação.

10.14 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.1 A documentação deverá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia devidamente autenticada em Cartório competente por tabelião de notas ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Sob pena de inabilitação do participante.

11.2 As MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

11.3 O registro cadastral da Prefeitura de Várzea Grande, não substitui os documentos, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

11.4 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

11.5 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo:

11.5.1 Serão dispensados da Filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

11.6 Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

à legislação e evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário em qualquer fase da licitação promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.

11.7 Constatada através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

11.8 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE II

“DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

12.1 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

12.2 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.3 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

12.4 A Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

12.5 O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos preferencialmente em ordem, com suas páginas numeradas seqüencialmente, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

■ REGULARIDADE FISCAL

12.5.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.5.2 Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.5.3 Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

a) Federal: Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm

b) Estadual: Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

c) Municipal: Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.

12.5.4 Certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social (**INSS**), a mesma pode ser retirada no site: www.inss.gov.br.

12.5.5 Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.5.6 Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

12.5.7 Para as empresas **sediadas em Várzea Grande e Cuiabá é obrigatório** apresentar, de acordo com o Artigo 300 Seção III da Lei 1.178/91 Código Tributário do Município de Várzea Grande:

- a) Certidão de Negativa de Tributos com a Fazenda Municipal de Várzea Grande;
- b) Certidão de Dívida Ativa com a Procuradoria Municipal de Várzea Grande;

12.5.7.1 Para as demais empresas não sediadas nos Municípios de Várzea Grande e Cuiabá, a Equipe de Apoio fará a verificação por meio Eletrônico da consulta de débitos gerais.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.5.8 BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, apresentados na forma da lei e que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

12.5.8.1 A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índice de Liquidez Geral (ILG) e índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a um (=1).

12.5.8.2 Caso as empresas não atendam o item anterior, obrigatoriamente o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo deverá ser de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, como preconiza o § 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

12.5.9 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, com validade máxima de 06 (seis) meses.

■ QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.10 As empresas participantes deste Pregão comprovarão a aptidão para executar o objeto deste certame por meio da apresentação dos seguintes documentos:

12.5.10.1 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos, referente ao produto **1 – Gestão de Processos**, citando, exemplificativamente, o desenvolvimento das seguintes atividades:

Mapeamento de processos de áreas **meio e/ou fim**; redesenho de novos fluxos de trabalho; elaboração de instruções normativas para cada processo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

redesenhado; capacitação de responsáveis dos processos na aplicação da instrução normativa.

12.5.10.2 01 (um) Atestado da Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos, referente ao produto **2 – Estratégias e Planos**, citado, exemplificativamente, o desenvolvimento das seguintes atividades:

Identificação de como e por quem são executadas as atividades de planos no âmbito do Órgão; Atualização de documentos de análise de cenário externo e interno; Realização de diagnóstico de dados de resultados dos processos finalísticos e de gestão; Elaboração de mapa de série histórica; Definição de indicadores, metas e ações; Implantação de comitê de acompanhamento e avaliação de resultados; Definição de plano de ação para metas anuais; Orientação da equipe na elaboração dos relatórios; Coordenação de reuniões de acompanhamento e avaliação; Realização de reuniões mensais de orientação na análise dos resultados planejados de acordo com cada indicador e meta; Realização de reuniões trimestrais de reflexão dos resultados globais de desempenho de metas.

12.5.10.3 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos, referente ao produto **3 – Plano Diretor de Tecnologia da Informação PDTI**, citando, exemplificativamente, o desenvolvimento das seguintes atividades:

Elaboração do Modelo para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação; Realização de inventário de situação atual de parque tecnológico, sistemas e força de trabalho; Realização de levantamento qualitativo de recursos de processamentos de dados existentes; Indicação de setores que necessitem de sensibilidade em relação ao potencial de Tecnologia da Informação; Apontamento de necessidades de treinamento para os setores que já utilizem recursos de TI; Definição de política de segurança física e lógica dos equipamentos sistemas, dados e informações; Definição de normas de manutenção e suporte; Elaboração de política de aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI.

12.5.10.4 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou vem executando, satisfatoriamente, o fornecimento de produtos em condições, características e quantidades com o objeto desta licitação com ações compatíveis com os requisitos do produtos **4 –**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Software de Gerenciamento de Projetos e Ações.

12.5.10.5 Certidão de propriedade, expedida por entidade com poderes de proteção ao setor brasileiro de software que habilite a comercialização.

12.5.10.6 Certidão de Associação em instituição certificadora de software.

Composição da equipe de trabalho:

12.5.10.7 A equipe que prestará os serviços deverá ser composta no mínimo por:

a) 01 (um) Coordenador, que será o responsável tecnicamente pelos serviços prestados e pelas definições estratégicas em todas as etapas do projeto.

b) 05 (cinco) Consultores seniores, que serão responsáveis tecnicamente pelos serviços e deverão acompanhar durante todas as etapas do Projeto;

c) 03(três) Consultores juniores e 06 Consultores trainees, que serão convocados pelo coordenador, conforme as necessidades das atividades. Estes profissionais serão orientados e suas atividades supervisionadas pelos consultores seniores.

12.5.10.8 Capacidade Técnica da Equipe:

Do Coordenador

Para critérios de habilitação, nos termos do Art. 4º, XIII, da lei 10.520/2002, a empresa licitante deve indicar um (01) Coordenador que comprove possuir qualificações técnica, demonstrando as experiências anteriores, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a) - Dados curriculares:

1. Nome do profissional;
2. Função que ocupará na equipe;
3. Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);
4. Experiências profissionais compatíveis com o objeto licitado, na ordem decrescente de datas, nome da empresa, nome e telefone para contato, descrição dos serviços realizados, recursos utilizados.

b) - Anexos ao currículo:

1. Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação (3º grau), reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);
2. Cópia autenticada de diploma de curso de especialização;
3. Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório);
4. Atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, das experiências anteriores, que comprovem ter realizado serviços compatíveis com 01(um) dos Produtos I, II e III deste TR.

12.5.10.9 Dos consultores juniores:

Para critérios de habilitação, nos termos do Art. 4º, XIII, da lei 10.520/2002, a empresa licitante deve indicar 03 consultores juniores, que comprovem possuir qualificações técnica, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a) - Dados curriculares:

1. Nome do profissional;
2. Função que ocupará na equipe;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3. Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);

b) - Anexos ao currículo:

- 1.** Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação (3º grau), reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);
- 2.** Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório).

12.5.10.10 Dos consultores *treinees*:

Para critérios de composição da equipe de trabalho, a empresa licitante vencedora deve, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da solicitação da unidade gestora do contrato, deve indicar até 06 consultores juniores, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a) - Dados curriculares:

- 1.** Nome do profissional;
- 2.** Função que ocupará na equipe;
- 3.** Formação acadêmica: cursando o segundo ano de curso superior, compatível com um dos Produtos dos objetos licitado (nível, nome do curso, entidade).

b) - Anexos ao currículo:

- 1.** Cópia autenticada de conclusão de curso de nível médio (2º grau);
- 2.** Declaração de estar regularmente matriculado e com frequência no segundo ano de curso superior, compatível com os produtos contratados;

Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório).

12.5.10.11 Os Atestados de Capacidade Técnica e Certidões dos 10 (seis) subitens anteriores deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada em cartório ou pela Equipe de Apoio e Pregoeiro, se for fornecido por pessoa jurídica de direito privado, nesse caso com firma reconhecida em Cartório, em nome e favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação.

■ OUTROS DOCUMENTOS

12.5.11 ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO do ano em exercício, da LICITANTE, expedido pelo órgão competente, onde conste autorização para funcionamento da atividade.

12.5.12 DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. Modelo no Anexo IV.

12.5.13 DECLARAÇÃO ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado, sendo que, se firmado por este último deverá estar acompanhada por instrumento particular ou público de outorga de mandato. Modelo no Anexo III.

12.5.14 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA. Modelo no Anexo IX.

12.5.15 Os documentos da "Qualificação Técnica" dos itens 12.5.10 a 12.5.10.7, a conferência será feita por uma Equipe Técnica composta de no mínimo 03 (três) funcionários



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

qualificados, indicados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informática (TI) do Município de Várzea Grande, as documentações serão analisadas, que será **aprovada** ou **reprovada** pela equipe, no caso de reprovada deverá constar o motivo e será constado em Ata.

12.5.16 A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais.

12.5.17 Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 12.5.17.4:

12.5.17.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação.

12.5.17.2 A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento.

12.5.17.3 A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo contido em Lei vigente e deste Edital ou um de seus Anexos.

12.5.17.4 Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo Pregoeiro ou um dos membros da Equipe de Apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados.

12.5.17.5 O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação, devendo estar acompanhados dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

13. DO RECURSO

13.1 No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção com registro em ata da síntese das suas razões, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente.

13.3 O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

13.4 A alegação de preço inexequível por parte de uma licitante com relação à proposta de preços de outra licitante, deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

13.5 Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.5.1 O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

13.5.2 Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

13.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente Homologará à adjudicatária para determinar a contratação.

13.5 O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 O recurso com decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto a disputa.

13.7 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, na Comissão Permanente de Licitações.

13.8 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.9 Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurando o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 Os produtos deverão estar de acordo com a qualidade, quantidade e periodicidade especificada no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

14.2 É vedado e será penalizado o fornecedor que entregar objeto licitado remanufaturados, reprocessados e/ou qualquer outro material já utilizado ou reaproveitado.

14.3 Por conta da entrega dos produtos, o fornecedor deverá colher no canhoto da Nota Fiscal o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

14.4 O prazo de entrega do material/Prestação de Serviços é **de 01 (um) dia útil**, a partir da assinatura do contrato;

14.5 A Contratada obriga-se a substituir os produtos que porventura não atendam às especificações **em 01 (um) dia útil**, sob pena das sanções cabíveis.

14.6 Constatadas irregularidades no Termo de Fornecimento, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente conferida e vistada pelo responsável pela fiscalização dos serviços e secretário da pasta, onde deverão constar as quantidades, especificação, características dos produtos/prestação de serviço, valores unitários, totais e global, contendo ainda a modalidade e o nº. da licitação, agência e conta corrente em nome da proponente do banco a ser depositado (**preferencialmente do Banco ABN AMRO REAL S.A.**).

15.1.1 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

15.1.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

15.1.3 Nenhum pagamento isentará o contrato das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

15.2 O pagamento será efetuado, após a entrega dos serviços solicitados, após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela autoridade competente, disciplinada no Termo de Referência.

15.3 Será emitida e faturada a Nota Fiscal dos produtos fornecidos, em nome da Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Avenida Castelo Branco nº. 2500 – Bairro Água Limpa – CEP 78.125-700 – CNPJ: 03.507.548/0001-10 / Insc. Est.: Isento, em conformidade com as OFM/S.

15.4 O Poder Executivo Municipal de Várzea Grande não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de “factoring”.

15.5 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

15.6 Como condição para pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

16.1 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme trata o § 1º do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

16.2 A supressão dos serviços registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

16.3 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

16.4 Executar os serviços nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexo, especialmente os previstos no Termo de Referência.

16.5 Assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da notificação.

16.6 Uma vez comunicada de que a Prefeitura Municipal de Várzea Grande efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em até 02 (dois) dias úteis seguintes à comunicação, para assinatura de contrato e/ou retirada da Ordem de Fornecimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Assinado o contrato e/ou recebida a Ordem de Fornecimento, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

16.6.1 Proceder ao fornecimento, dentro das condições, prazos e preços ajustados na Ata de Registro de Preços;

16.6.2 Dar plena e total garantia quanto aos produtos/prestação de serviços, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir durante a vigência do Contrato;

16.6.3 Manter pessoal qualificado para o manuseio, o armazenamento, instalação e transporte correto dos produtos e prestação de serviços, devendo obrigatoriamente o referido pessoal está sempre devidamente uniformizado e identificado de forma visível, cumprindo ainda as leis da Saúde do Trabalhador e órgãos reguladores (Ministério do Trabalho e outras).

16.6.4 Distribuir no horário fornecido pelo setor de Compras PMVG/MT e dentro das normas, sendo as variações previamente informadas e aprovadas pela fiscalização do contrato.

16.6.5 A empresa vencedora deverá ter veículos, totalmente equipado com capacidade de carga, à disposição, para garantir o transporte e o cumprimento de horário na distribuição dos produtos/prestação de serviço.

16.6.6 Encaminhar a Nota Fiscal ao Departamento de Compras para atesto e posterior encaminhamento Contabilidade a fim de efetivação do pagamento devido;

16.6.7 Encaminhar as propostas realinhadas (com preços finais) ao setor de Licitação/Pregão com prazo máximo de 01 (um) dia útil após o encerramento do certame;

16.6.8 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **Poder Executivo Municipal de Várzea Grande ou Secretaria**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao setor de compras, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando dar execução da ata;

16.6.9 Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura;

16.6.10 Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT;

16.6.11 Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande. No caso de subcontratação autorizada pelo CONTRATANTE, e CONTRATADA continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

16.6.12 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento/prestação de serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Poder Executivo Municipal de Várzea Grande ou Secretarias solicitantes;

16.6.13 Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes as obrigações assumidas sem qualquer ônus para a PMVG;

16.6.14 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação e durante toda execução dos serviços;

16.6.15 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente.

16.6.16 Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, imediatamente contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

16.6.17 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, relativos à contratação do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da CONTRATANTE.

16.6.18 Será de inteira responsabilidade da empresa Contrata quaisquer danos que venham a ocorrer ao Poder Executivo Municipal de Várzea Grande ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados.

16.6.19 Prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento/prestação de serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

16.6.20 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

16.6.21 Emitir relatório mensal dos produtos entregue e serviço prestados no período, constando a data, nf, órgão/local de entrega, responsável pelo recebimento e outras informações necessárias ao controle dos produtos entregues e serviço prestados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

17.1 Uma vez firmada a contratação, a Prefeitura se obriga a:

17.1.1 Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 8.666/93, para retirar a Ordem de Fornecimento;

17.1.2 Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto deste Edital;

17.1.3 Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

17.1.4 Notificar por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos produtos/prestação de serviço;

17.1.5 Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.6 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de venda;

17.1.7 Rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

17.1.8 Verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento.

17.1.9 Designar um servidor para acompanhamento e execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.

17.1.20 Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto a execução dos mesmos.

17.1.21 Acompanhar a entrega dos produtos e serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega ou suspensão da execução do serviço; inclusive rejeitando, no todo ou parte, os produtos e serviços executados fora das especificações deste Edital.

17.1.22 Paralisar os serviços caso os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada.

18. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.2 A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste Edital, no Contrato e demais cominações legais.

18.3 As sanções de que tratam o item 18.1 serão aplicadas pela Secretaria de Administração,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

salvo a de declaração de inidoneidade, a qual deverá ser proposta ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, mediante parecer fundamentado.

18.4 A aplicação das sanções será efetuada mediante processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo, observando-se ainda as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislações vigentes, no que couber.

18.5 Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao representante da empresa contratada a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia.

18.6 No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do órgão licitador.

18.7 Pela inexecução total ou parcial do contrato ou pelo atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no Art. 86 e Art. 87 da Lei nº. 8.666/93; a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

I – ADVERTÊNCIA

18.7.1 – A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a)** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;
- b)** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c)** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d)** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior ao estipulado no contrato.

II – MULTA

18.7.2 Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

✓ O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 15 (quinze) dias;

- b)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, aplicável após o 15º dia, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- c)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- d)** 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 16.5, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato.

18.7.3 A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

18.7.4 A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

18.7.5 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

III – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

18.7.6 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação.

18.7.7 A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

I – por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- a)** atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
- b)** execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

II – por 02 (dois) anos, quando a ADJUDICADA/CONTRATADA:

- a)** não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- b)** se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- c)** prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- d)** cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

18.7.8 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.7.9 – A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

I – condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

III – demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

a) praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses excusos ou má-fé;

b) apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;

c) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

18.7.9.1 Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento.

18.7.9.2 Cancelamento da Ata de Registro de Preços, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento.

18.8 Independentemente das sanções administrativas a que se refere o item 18 do Edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante.

18.9 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

19.1 O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

19.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

19.3 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

19.4 Fica facultado a Administração, quando o convocado não comparecer no prazo de até 02 (dois) dias para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, não apresentar situação regular no ato da assinatura ou, ainda, recusar-se a assiná-la, injustificadamente, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

19.4.1 A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde de que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por este Órgão.

19.5 Uma vez assinada a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, assume o REGISTRADO o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados, quando então será celebrado o contrato, específico para tal, estabelecendo quantidades, prazo de entrega, etc.

19.6 O contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, elaborada pelo Setor de Compras da PMVG/MT em conformidade com o disposto no Art. 62 da Lei 8.666/93.

19.7 O contrato poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no Art. 65 da Lei 8666/93.

19.8 O preço registrado manter-se-á inalterado pelo período da vigência da presente Ata.

19.9 A Prefeitura monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, de forma a avaliar os preços praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos produtos registrados, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata.

19.10 Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado a época do registro – equação econômico-fianceira.

19.11 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante do Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

19.12 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as Licitantes não contratadas liberadas dos compromissos assumidos.

20. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 O Proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

caso as razões do pedido não sejam saneados, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

20.1.1 Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexeqüível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações.

20.1.2 Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

20.2 Por iniciativa do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, a Ata será cancelada:

20.2.1 Quando o proponente:

20.2.1.1 Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

20.2.1.2 Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.

20.2.1.3 Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

20.2.1.4 Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços.

20.2.2 O Poder Executivo Municipal de Várzea Grande poderá cancelar o registro de preços, ainda, por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão pela seguinte

Dotação orçamentária:

Fonte: 999 Recursos Próprios

Dotação Orçamentária: 02.01.04.122.2

Projeto/Atividade: 2.082 Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços e Terceiros – Pessoa Jurídica

Nota de Bloqueio:

Nº do Bloqueio: 206/2011

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Funcional: 04.122.0002 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Código reduzido: 001720.

Fonte: 999

Dotação Orçamentária: 02.01.04.122.2

Projeto/Atividade: 2.082 Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4.4.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Nota de Bloqueio:

Nº do Bloqueio: 219/2011

Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO

Unidade: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Funcional: 04.122.0002 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código reduzido: 001720

Nº do Bloqueio: 220/2011

Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO

Unidade: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Funcional: 04.122.0002 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

Elemento: 4.4.90.39.00.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código reduzido: 001857

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do processo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que poderia constar no ato da sessão pública.

22.2 Fica assegurado ao Poder Executivo Municipal de Várzea Grande o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

22.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

22.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.2 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, de acordo com o § 3º do art. 48 da Lei 8.666/93.

22.3 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (Art. 26 § 3º Dec. nº 5.450/05).

22.4 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

22.5 Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas para este certame, sendo responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

22.6 Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.7 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

22.8 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.9 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Mural de Licitações e no sítio da Prefeitura.

22.10 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Dpto. De Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT após a celebração do contrato com as licitantes vencedoras.

22.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.

22.12 A adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à homologação.

22.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.14 Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

22.15 Poderá ser formalizado com a empresa vencedora da licitação um contrato administrativo, conforme minuta consta no Anexo XI deste edital, o qual se regerá pelas suas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

22.16 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Várzea Grande/MT.

22.17 O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 14h00min às 17h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 40,00 – não restituível e gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

22.18 INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (Apresentar dentro do envelope I de Proposta)
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (Apresentar dentro do envelope II de Habilitação)
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA C.F. (Apresentar dentro do envelope II de Habilitação)
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ME ou EPP) COM RESTRIÇÃO NA REGULARIDADE FISCAL (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
ANEXO VII	MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
ANEXO VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (ME ou EPP) (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
ANEXO IX	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA (Apresentar dentro do envelope II de Habilitação).
ANEXO X	FICHA CADASTRAL (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
ANEXO XI	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Várzea Grande – MT, 28 de Outubro de 2011.

OTÁVIO GUIMARÃES REZENDE
PREGOEIRO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO – I-A

TERMO DE REFERÊNCIA Nº01/2011.

DATA: 15/09/2011.

01 - SECRETARIA: De Governo

1.1- SECRETARIO: Wilton Coelho

02- NÚMERO DA CI DE ORIGEM Nº. 090/2011.

03 – OBJETO ESPECÍFICO: Registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de consultoria com vista à definição, elaboração, implantação e implementação do processo de gestão, abrangendo: mapeamento e normatização dos sistemas administrativos, estratégias e planos, plano diretor de tecnologia da informação, criando os documentos e procedimentos necessários para o diagnóstico e implementação de práticas, metodologias e processos de trabalho voltado a resultados.

04-JUSTIFICATIVA(S) TÉCNICA:

4.1. Nos últimos 02 anos o município de Várzea Grande vem passando por constante alternância de Chefe do Poder Executivo e conseqüentemente a alternância dos gestores de pastas setoriais das diversas áreas de atuação. Este movimento tem causando certa descontinuidade não apenas dos procedimentos metodológicos de trabalho, mas, sobretudo na tomada de decisões. O atual prefeito ciente de que o maior desafio do administrador público não é de ordem econômica ou social, mas gerencial e que a capacidade de gestão é competência estratégica, portanto indispensável para fazer a diferença entre ser ou não ser eficiente, atingir ou não bons resultados, fracassar ou ter sucesso, delega aos seus assessores o processo de viabilização das condições necessárias para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, mediante melhoria contínua das práticas gestão.

4.2. Frente a esta conjuntura e tendo em vista a necessidade de elevar o nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo poder executivo municipal e para que este possa efetivamente cumprir sua finalidade, necessário se faz contar com instituição que possua notória especialização em métodos e técnicas de gestão pública a fim de contribuir na melhoria da gestão desta instituição.

4.3. Nesse sentido, a prefeitura municipal propõe a contratação de empresa especializada em consultoria gestão de processos internos, gerenciamento de indicadores e metas estratégicas, elaboração de plano diretor de tecnologia da informação, bem como sistema de controle de indicadores e ações planejadas.

05-OBJETIVO:

Munir o gestor público municipal com ferramentas gerenciais, métodos e técnicas para melhoria das práticas de gestão, com a finalidade de assegurar de dar celeridade e qualidade dos serviços públicos prestados a população Várzea-Grandense.

06- RESULTADOS ESPERADOS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1. Mapeamento e normatização dos sistemas administrativos elaborados, implantados, acompanhados e controlados, com vistas à eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

6.2. Indicadores e metas estratégicas acompanhadas e avaliadas, com proposição de melhorias sempre que necessárias, tendo em vista a eficácia dos resultados esperados pela sociedade.

6.3. Gestão de tecnologia da informação realizada conforme o Plano Diretor de TI, elaborado e aprovado pela autoridade competente, dando celeridade nos atos de gestão.

07- DO PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma de realização dos serviços, apresentado na proposta de preço, após as efetivas entregas das etapas de trabalho, com os percentuais informados, mediante a autorização do gestor responsável pelo serviço prestado. **OBS:** Os meses previstos servirão apenas para orientação à execução do projeto, não gerando obrigação de pagamentos, os quais estão vinculados apenas às entregas dos serviços.

08- DOS PRAZOS:

8.1 Prazo de Realização:

A consultoria para a implantação do Projeto de Melhoria da Gestão iniciará a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do contrato oriundo dela e terá duração prevista de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/93. Deve ser anexado à proposta de preço, cronograma estipulando início e término de execução de cada etapa dos respectivos produtos a serem entregues, sob pena de desclassificação da proposta, nos termos do art. 4º, X, da lei 10.520/2002.

09- LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS:

9.1 Os serviços descritos deverão ser prestados na sede da prefeitura Municipal de Várzea Grande e Secretarias, sito à Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n. 2500, Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil – CEP: 78125-700.

9.2 Fica a cargo da Secretaria de Governo o acompanhamento do projeto de melhoria de gestão e apoio que vise subsidiar os trabalhos de consultoria, durante a vigência do contrato.

10- INFRAESTRUTURA E RECURSOS LOGÍSTICOS:

10.1 A Prefeitura de Várzea Grande, por meio da Secretaria de Governo, disponibilizará para a equipe da contratada, salas e/ou ambientes internos e externos, necessários às execuções das atividades e eventos. Os computadores, data show e outros equipamentos necessários às reuniões ou eventos, serão fornecidos por este órgão, desde que solicitados com adequada antecedência. Serão disponibilizados computadores "servidores de aplicativos" necessários para instalações das



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ferramentas tecnológicas a serem utilizadas.

11.0-METODOLOGIA DO TRABALHO:

11.1 A metodologia adotada para implantação da proposta de melhoria de gestão dos produtos contratados deverá basear-se em metodologia modernas adotadas por instituições públicas com foco no modelo de Administração Gerencial. Para os sistemas administrativos obedecer-se-á às orientações do guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, conforme Resolução nº 01/2007.

11.2 Todos os trabalhos, da empresa contratada deverão ser desenvolvidos de maneira a possibilitar a transferência de tecnologia e procedimentos necessários à continuidade das ações implementadas, aos técnicos da área objeto de realização dos serviços de consultorias.

11.3 Ao final da consultoria a contratada deverá entregar à Secretaria de Governo, relatório conclusivo contendo toda a documentação referente aos serviços realizados, os principais empecilhos, oportunidades de melhorias vislumbradas e sugestões de próximos passos.

11.4 Toda a documentação produzida deverá ser entregue na forma impressa e em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores ou fórmulas, nos prazos estipulados pelo cronograma apresentado na proposta financeira da empresa licitante e será de propriedade exclusiva do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

12.0-REFERÊNCIAS TÉCNICAS:

12.1 A Secretaria de Governo, mediante solicitação e observadas às restrições de sigilo regulamentares, fornecerá o detalhamento dos documentos de referência para realização dos trabalhos e outros que se fizerem necessários.

13.0-PRODUTOS E ATIVIDADES:

13.1 Os produtos, objeto deste Termo de Referência, deverão ser entregues em conformidade com as respectivas especificações constantes deste item, obedecendo aos seguintes critérios gerais:

13.1.1 Na proposta de serviços, o consultor poderá propor alterações e/ou inclusões de atividades, bem como alterações nas cargas horárias, desde que não ultrapasse a quantidade de horas total previstas para cada produto;

13.1.2 O pagamento só poderá ser efetuado mediante apresentação de relatório das atividades realizadas, desde que a carga horária das atividades realizadas sejam igual ou superior a 80 horas;

13.1.3 As atividades previstas para cada produto não são exaustivas, e sim previstas, podendo o consultor propor alterações e/ou inclusões que achar necessário à melhor definição do produto a ser entregue;

13.1.4 Os produtos e respectivas atividades poderão ser cronologicamente dispostos, de maneira que possam ser executados paralelamente a outras atividades;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.1.5 Todas as alterações e ou inclusões acima citadas serão objetos de análise pela contratante.

13.2. Produto 1 – Gestão de Processos

13.2.1. Desenvolvimento de consultoria especializada para mapeamento, normatização, implementação e acompanhamento dos sistemas administrativos previstos na Resolução 01/2007 do TCE/MT.

13.2.2. Estruturação de indicadores e itens de controle em todas as etapas de um processo, bem como os responsáveis pelas melhorias, para garantir a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a eficácia nos resultados esperados pela sociedade.

13.3. Objetivos específicos:

13.3.1. Possibilitar o gerenciamento das atividades, através do uso de indicadores.

13.3.2. Aumentar a eficiência dos processos, reduzindo custos e tempo de movimentação das tarefas.

13.3.3. Melhorar a comunicação intra e intersetorial.

13.3.4. Reduzir prazos na prestação de serviços ao cidadão.

13.3.5. Elevar a qualidade dos serviços prestados pela prefeitura municipal.

13.3.6. Reduzir a prática de retrabalho nas rotinas diárias.

13.3.7. Melhorar a integração inter-setorial.

13.3.8. Dar maior integralidade das informações.

13.3.9. Dar transparência nas ações da prefeitura.

13.4. Resultados esperados:

13.4.1. Maior envolvimento e comprometimento dos gestores e dos servidores na utilização dos instrumentos de gestão, acompanhamento e controle dos atos de gestão sob suas responsabilidades.

13.5. Produtos e atividades:

PRODUTO 01 - Gestão dos Processos: Implantação e Acompanhamento		
	Atividades previstas	Carga horária
1	Implantar e acompanhar o Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL	636
1.1	Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade	106
1.2	Alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública	106
1.3	Controle de Estoques	106
1.4	Cadastramento de Fornecedores	106
1.5	Concessão e permissão de serviços públicos e autorização	106
1.6	Acompanhamento e controle da execução dos contratos	106

39



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2	Implantar e acompanhar o Sistema de Transportes - STR	424
2.1	Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos	106
2.2	Manutenções preventivas e corretivas	106
2.3	Controle de estoque	106
2.4	Locação de veículos e equipamentos	106
3	Implantar e acompanhar o Sistema de Controle Patrimonial - SPA	424
3.1	Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis	106
3.2	Alienação, (art.17 lei n. 8666/93) e cessão e bens	106
3.3	Providências em caso de extravio e furto de bens	106
3.4	Desapropriação de imóveis	106
4	Implantar e acompanhar o Sistema de Previdência Própria - SPP	318
4.1	Controle de receita previdenciária e da aplicação financeira	106
4.2	Realização de despesas administrativas	106
4.3	Concessão de benefícios previdenciários	106
5	Implantar e acompanhar o Sistema de Convênios e Consórcios - SCV	318
5.1	Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos	106
5.2	Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos	106
5.3	Controle e acompanhamento dos consórcios	106
6	Implantar e acompanhar o Sistema de Serviços Gerais - SSG	212
6.1	Contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonistas, manutenção, vigilância, segurança patrimonial)	106
6.2	Utilização de serviços de telefonia fixa e celular	106
7	Implantar e acompanhar o Sistema de Adm. Rec. Humanos - SRH	636
7.1	Admissão de Pessoal em Cargo Efetivo	106
7.2	Admissão de Pessoal - contrato temporário	106
7.3	Admissão de Pessoal - cargo comissionado e função de confiança.	106
7.4	Manutenção do cadastro de pessoal e contr. vantagens, promoções e adicionais	106
7.5	Capacitação de Pessoal	106
7.6	Processo administrativo Disciplinar	106



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRODUTO 01 - Gestão dos Processos - mapeamento e normatização		
	Atividades previstas	Carga horária
1	Mapear e normatizar o Sistema de Controle Interno - SCI	100
1.1	Realização de auditorias, inspeções e tomadas de contas especiais	25
1.2	Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais	25
1.3	Remessa de documentos e informações ao TCE-MT	25
1.4	Atendimento às equipes de controle externo;	25
2	Mapear e normatizar o Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	125
2.1	Elaboração do PPA	25
2.2	Elaboração da LDO	25
2.3	Elaboração da LOA	25
2.4	Realização de Audiências públicas	25
2.5	Acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO	25
3	Mapear e normatizar o Sistema de Contabilidade - SCO	75
3.1	Registro de execução orçamentário e extra-ornamentaria	25
3.2	Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis	25
3.3	Geração e divulgação dos demonstrativos da LRF	25
4	Mapear e normatizar o Sistema de Projetos e Obras - SPO	29
4.1	Licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia	29
5	Mapear e normatizar o Sistema de Educação - SEC	50
5.1	Transporte Escolar	25
5.2	Alimentação Escolar	25
6	Mapear e normatizar o Sistema de Saúde Pública - SSP	95
6.1	Controle e distribuição de medicamentos e de material médico- clínico	35
6.2	Acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar)	35



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3	Transporte de pacientes	25
7	Mapear e normatizar o Sistema de Tributos - STB	100
7.1	Manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas)	25
7.2	Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos	25
7.3	Inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária	25
7.4	Concessão e controle das renúncias de receita tributária	25
8	Mapear e normatizar o Sistema Financeiro - SFI	129
8.1	Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas	25
8.2	Estabelecimento da programação financeira	25
8.3	Concessão de adiantamentos	25
8.4	Concessão de diárias	29
8.5	Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias	25
9	Mapear e normatizar o Sistema de Bem-Estar Social - SBE	25
9.1	Cadastramento e atendimento a pessoas carentes	25
10	Mapear e normatizar o Sistema de Comunicação - SCS	50
10.1	Publicação dos atos oficiais	25
10.2	Divulgação de campanhas institucionais	25
11	Mapear e normatizar o Sistema Jurídico - SJU	105
11.1	Processo administrativo e jurídico	35
11.2	Administração e cobrança da dívida ativa	35
11.3	Realização de sindicâncias Internas	35
12	Mapear e normatizar o Sistema de Tecnologia da Informação - STI	75
12.1	Procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos sistemas, dados e informações.	25
12.2	Aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI	25
12.3	Manutenção e disponibilização da documentação técnica	25

13.6. Requisitos:

13.6.1. Os seminários, workshops, palestras ou qualquer evento que seja necessário reunir gestores e/ou número expressivo de servidores, deverão ser programados, junto com a Secretaria de Governo, pelo menos 10 dias anteriormente à realização do evento, de modo a compatibilizar as agendas e providenciar os recursos necessários;

13.6.2. A contratada deverá apoiar a criação do "Grupo de Facilitadores/ Consultores Internos", definindo perfis adequados, atribuições, responsabilidades e outros itens necessários;

13.6.3. As capacitações deverão ser realizadas nas instalações da Prefeitura municipal, quando não for possível, a Secretaria de Governo, viabilizará outro local. Além do público a ser capacitado, a equipe de consultores internos estarão sempre presentes. Requisitos mínimos para as capacitações:

13.6.3.1. Conteúdo adequado para que tais servidores conheçam os conceitos e técnicas necessárias à implantação do sistema administrativo de controle interno;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.6.3.2. Carga horária mínima de 08 (oito) horas para o item 13.5.;

13.6.4. A contratada deverá realizar pelo menos um seminário de monitoramento da implantação dos sistemas administrativos de controle interno.

13.7. Produto 2 – Estratégias e Planos

13.7.1. Desenvolvimento de consultoria especializada para análise de indicadores de efetividade das políticas públicas e respectivas proposições de melhorias.

13.8. Objetivos específicos: sensibilização aos gestores e servidores;

13.8.1. Transformar a postura reativa em proativa e inovadora;

13.8.2. Orientar e agilizar o processo decisório;

13.8.3. Sistematizar parâmetros e informações;

13.8.4. Forçar a liderança a desligar-se da rotina do dia-a-dia e alocar tempo e raciocínio para o realinhamento para os resultados estratégicos da instituição;

13.8.5. Capacitar lideranças em instrumentos de gestão voltados para o modelo de administração gerencial.

13.9. Resultados esperados:

13.9.1. Incentivar a implementação de um modelo de gestão voltado para a obtenção de resultados em atenção aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade dos resultados das políticas públicas da administração municipal.

PRODUTO 02 – Estratégias e Planos		
	Atividades previstas	Carga horária
1	Estratégias e planos	1676
1.1	Analisar os indicadores de resultados das políticas públicas	128
1.2	Propor melhorias dos indicadores identificados como críticos	24
1.3	Elaborar planos de melhoria de forma participativas entre áreas afins	264
1.4	Implantar sistemática de acompanhamento execução do plano de melhorias	750
1.5	Implantar a gestão à vista dos resultados obtidos	510

13.10. Requisitos:

13.10.1. Os seminários, workshops, palestras ou qualquer evento que seja necessário reunir gestores e/ou número expressivo de servidores, deverão ser programados, junto com a Secretaria de Governo ou a quem ela delegar, pelo menos 10 dias anteriormente à realização do evento, de modo a compatibilizar as agendas e providenciar os recursos necessários.

13.10.2. As capacitações serão realizadas prioritariamente ou sempre que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

possível nas instalações da prefeitura, para todas os líderes e servidores envolvidos em ações estratégicas e terão os seguintes requisitos mínimos:

13.10.2.1. Módulo com conteúdo adequado para que tais servidores conheçam os conceitos e técnicas necessárias à implementação da gestão estratégica voltada para o alcance de resultados institucionais e satisfação do cidadão-usuário das políticas públicas;

13.10.2.2 Carga horária mínima de 08 (doze) horas.

13.11. Produto 3 – Plano Diretor de Tecnologia da informação PDTI

13.11.1. O Plano Diretor da Tecnologia de Informação decorre de um estudo de viabilidade necessário para moldar a prefeitura para os próximos anos na utilização dos recursos tecnológicos de informática, buscando sempre a modernização e eficiência técnica e administrativa e criando uma política voltada para o sucesso.

13.11.2. A finalidade precípua do PDTI pode ser definida como o desenvolvimento de um processo estruturado e controlado, voltado para o alinhamento das necessidades organizacionais, na forma de execução de seus processos, com a introdução das inovações tecnológicas mapeadas e avaliadas como habilitadoras para a geração dos produtos e serviços, internos ou externos.

13.12 Objetivos específicos

13.12.1 Orientar as unidades gerenciais da prefeitura no uso correto da tecnologia da informação com foco na gestão;

13.12.2 Adotar os princípios de racionalização, uniformidade e qualidade dos serviços prestados;

13.12.3 Acelerar o controle e a consolidação dos resultados institucionais;

13.12.4 Assegurar maior desempenho das áreas técnicas e de gestão no âmbito do Poder executivo Municipal;

13.12.5 Elevar o nível de confiabilidade por parte dos usuários de TI em relação ao ambiente tecnológico.

13.13 Resultados esperados:

13.13.1. Para a área de TI: Ter em mãos uma visão atualizada do ambiente atual da Tecnologia da Informação e, ao mesmo tempo compará-lo a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos ainda a serem realizados. Capacidade para tomar decisões com segurança sobre modificações, melhorias ou acréscimos em sua estrutura de TI.

13.13.2. Para a organização: maior celeridade na realização dos serviços prestados, maior transparência dos atos de gestão e de seus resultados, incentivo ao controle social na medida em que deverá facilitar o acesso à informação aos cidadãos e à sociedade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRODUTO 03 – Plano Diretor de Tecnologia da informação PDTI		
	Atividades previstas	Carga horária
1	Plano Diretor de Tecnologia da Informação	728
1.1	Elaboração do Modelo para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação	20
1.2	Realizar inventário da situação atual do parque tecnológico, sistemas e força de trabalho	120
1.3	Realizar levantamento qualitativo dos recursos de processamentos de dados eventualmente já existentes	220
1.4	Apontar os setores que necessitem de sensibilização em relação ao potencial da Tecnologia da Informação	100
1.5	Apontar as necessidades de treinamento para os setores que já utilizem recursos de TI	100
1.6	Definir política de segurança física e lógica dos equipamentos sistemas, dados e informações	80
1.7	Definir normas de manutenção e suporte	44
1.8	Elaborar política de aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI	44

13.14. Requisitos:

a) Os seminários, workshops, palestras ou qualquer evento que seja necessário reunir gestores e/ou número expressivo de servidores, deverão ser programados, junto com a Secretaria de Governo, pelo menos 10 dias anteriormente à realização do evento, de modo a compatibilizar as agendas e providenciar os recursos necessários.

b) As capacitações serão realizadas, sempre que possível nas instalações da prefeitura municipal, para todo o grupo de TI, bem como os usuários da tecnologia da informação e terão os seguintes requisitos mínimos:

b.1 - Módulo com conteúdo adequado para que tais servidores conheçam os conceitos e uso adequado dos equipamentos e sistemas informatizados;

b.2 – Carga horária mínima de 08 (oito) horas.

14. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO:

14.1 A equipe que prestará os serviços deverá ser composta no mínimo por:

14.1.1 01 (um) Coordenador, que será o responsável tecnicamente pelos serviços

prestados e pelas definições estratégicas em todas as etapas do projeto.

14.1.2 05 (cinco) Consultores seniores, que serão responsáveis tecnicamente pelos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

serviços e deverão acompanhar durante todas as etapas do Projeto;

14.1.3. 03(três) Consultores juniores e 06 Consultores trainees, que serão convocados pelo coordenador, conforme as necessidades das atividades. Estes profissionais serão orientados e suas atividades supervisionadas pelos consultores seniores.

14.2 Capacidade Técnica da Equipe:

14.2.1 Do Coordenador

Para critérios de habilitação, nos termos do Art. 4º, XIII, da lei 10.520/2002, a empresa licitante deve indicar um (01) Coordenador que comprove possuir qualificações técnica, demonstrando as experiências anteriores, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a - Dados curriculares:

1. Nome do profissional;
2. Função que ocupará na equipe;
3. Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);
4. Experiências profissionais compatíveis com o objeto licitado, na ordem decrescente de datas, nome da empresa, nome e telefone para contato, descrição dos serviços realizados, recursos utilizados.

b - Anexos ao currículo:

1. Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação (3º grau), reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);
2. Cópia autenticada de diploma de cursos de mestrado/doutorado em área compatível com objeto do certame licitatório;
3. Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório);
4. Atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, das experiências anteriores, que comprovem ter realizado serviços compatíveis com os Produtos I, II e III descritos neste TR.

14.3. Dos Consultores Seniores:

Para critérios de habilitação, nos termos do Art. 4º, XIII, da lei 10.520/2002, a empresa licitante deve indicar 05 consultores seniores que comprovem possuir qualificações técnica, demonstrando as experiências anteriores, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a - Dados curriculares:

5. Nome do profissional;
6. Função que ocupará na equipe;
7. Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);
8. Experiências profissionais compatíveis com o objeto licitado, na ordem decrescente de datas, nome da empresa, nome e telefone para contato, descrição dos serviços realizados, recursos utilizados.

b - Anexos ao currículo:

5. Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação (3º grau), reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. Cópia autenticada de diploma de curso de especialização;
7. Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório);
8. Atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, das experiências anteriores, que comprovem ter realizado serviços compatíveis com 01(um) dos Produtos I, II e III deste TR.

14.4 Dos consultores juniores:

Para critérios de habilitação, nos termos do Art. 4º, XIII, da lei 10.520/2002, a empresa licitante deve indicar 03 consultores juniores, que comprovem possuir qualificações técnica, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a - Dados curriculares:

4. Nome do profissional;
5. Função que ocupará na equipe;
6. Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);

b - Anexos ao currículo:

3. Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação (3º grau), reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);
4. Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório).

14.5 Dos consultores *treinees*:

Para critérios de composição da equipe de trabalho, a empresa licitante vencedora deve, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da solicitação da unidade gestora do contrato, deve indicar até 06 consultores juniores, mediante apresentação de currículo, contemplando as informações especificadas nas alíneas "a" e "b":

a - Dados curriculares:

4. Nome do profissional;
5. Função que ocupará na equipe;
6. Formação acadêmica: cursando o segundo ano de curso superior, compatível com um dos Produtos dos objetos licitado (nível, nome do curso, entidade).

b - Anexos ao currículo:

3. Cópia autenticada de conclusão de curso de nível médio (2º grau);
4. Declaração de estar regularmente matriculado e com frequência no segundo ano de curso superior, compatível com os produtos contratados;

Declaração de que concorda com a sua indicação pela licitante para compor a equipe de trabalho, com data e assinatura do profissional (obrigatório).

15. CRONOGRAMA FINANCEIRO PREVISTO:

15.1. Os meses e os percentuais de pagamento de cada parcela são apenas previstos, exceto o prazo total (12 meses) para finalização do projeto. Por isto, deverá ser apresentado na proposta orçamentária cronograma estipulando início e término de execução de cada produto a ser entregue, bem como o percentual de pagamento, os quais serão avaliados pela contratante.

15.2. Ficarão, a cargo da empresa contratada, todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.2.1. Taxas, impostos e contribuições;

15.2.2. Indenizações;

15.2.3. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1 Para garantir o fiel cumprimento da presente Licitação, a CONTRATANTE se compromete a:

1. Indicar os responsáveis técnicos para acompanhar a execução do contrato;
2. Fornecer todos os materiais necessários para o bom cumprimento do contrato;
3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação;
4. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
5. Colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos Serviços;
6. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
7. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, providências necessárias aos ajustes para melhor execução dos serviços, assim como, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
8. O responsável técnico indicado pela PMVG deverá acompanhar e Fiscalizar a execução dos serviços, efetuada pela CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução e caso a CONTRATADA não atender às solicitações da CONTRATANTE nas providências dos ajustes dentro dos prazos estabelecidos, poderão os serviços serem suspensos e culminar com a rescisão contratual;
9. Rejeitar quaisquer serviços executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Município ou com as especificações constantes do Edital;
10. Solicitar que seja feito o serviço recusado, de acordo com as especificações constantes deste TR.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

17.1 A Contratada deverá satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

a) Facilitar o acompanhamento e Fiscalização pela PMVG, prestando prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;

b) Responder perante a Contratante, mesmo no caso de ausência ou omissão da Fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus.

b.1 A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

c) Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a Contratada, não poderá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da Contratante, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

d) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a execução dos serviços contratados inclusive a contribuições previdenciária fiscal e para fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de Trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade do Contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que, a inadimplência da Contratada com referência as suas obrigações, não dá o direito de transferi-los à Contratante;

e) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias relacionado com o objeto do Contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f)** Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados a União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da execução dos serviços;
- g)** Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h)** A Contratada deverá manter durante a execução dos serviços os responsáveis técnicos e em caso de substituições, deverão ser comunicadas imediatamente a contratante;
- i)** Substituir os profissionais somente nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não prejudique o bom andamento da execução dos serviços.

18. DO VALOR ESTIMADO:

O valor estimado da contratação é de R\$779.533,33 (setecentos e setenta e nove mil quinhentos e trinta e três reais, trinta e três centavos).

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Elemento de despesa: 3.3.90.39.999

Projeto atividade: 2082

Dotação Orçamentária: 04.122.002

Várzea Grande/MT, 13 de setembro de 2011.

MARILSO DAMIÃO FERREIRA

WILTON COELHO

Sec. Governo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO – I-B

**1.0 TERMO DE REFERÊNCIA DE AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE
NÚMERO: 02**

2.0. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS. O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DEVE CONTEMPLAR:

- a) 01 (uma) licença permanente de software de estratégia e planos, em número ilimitado de usuários e acessos, sob forma de cessão de direito de uso;
- b) Manutenção mensal evolutiva para customização do software de estratégias e planos, pelo período de 12 (doze) meses;
- c) 140 (cento e quarenta) horas de implantação e capacitação na solução.

3.0. Justificativa(s) Técnica:

Para administrar uma organização e obter resultados efetivos é necessário levar em conta vários métodos de gestão, bem como a cultura organizacional, o capital intelectual e uma ferramenta que viabilize a implementação e o gerenciamento das estratégias planejadas. Essa abordagem permite traduzir as necessidades organizacionais em um conjunto abrangente de medidas de desempenho (métricas e indicadores), que serve de base para um sistema de medição e que precisa ser gerenciado a fim de garantir os resultados esperados.

Para atender estas necessidades foi desenvolvido o software com base nos conceitos: Balanced Scorecard (BSC) e Business Process Management (BPM), é uma ferramenta de acompanhamento e execução de projetos, indicadores, metas e ações planejadas.

A velocidade exigida no desenvolvimento das atividades e a celeridade necessária para dar cumprimento a missão da organização requer a utilização de tecnologia contemporânea com o controle por meio de software, para que o resultado seja atingido na velocidade e tempo disponível.

Deve ser desenvolvido em plataforma web, permitir o acesso e o gerenciamento das informações de qualquer estação de trabalho conectada a internet. Possuir sistema de segurança: acesso identificado, informações encriptadas, registro de eventos e definição dos papéis através do uso de credenciais.

Também, deve possibilitar o registro da identidade institucional, diagnóstico, estratégias, indicadores, objetivos, metas, planos de ação, atividades, entre outros.

Enumeram-se algumas ferramentas de controle que o software contemplar:

- ✓ Cadastro de indicadores, com prazos e metas a serem cumpridas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Controle de projetos cadastrados, determinando grupos de trabalho, objetivos, metas, indicadores, local de aplicação;
 - ✓ Controle das ações de cada projeto;
 - ✓ Registro de acompanhamentos de projetos;
 - ✓ Visualização do plano de projetos;
- Controle de aprovações;
- ✓ Relatórios gerenciais;
- Outro requisito indispensável é o controle das não conformidades encontradas nas etapas dos planos de ação, uma vez que estas devem ser gerenciadas e suas causas atacadas por novas ações, garantindo, assim, ciclo do PDCA.

4.0. OBJETIVO GERAL:

Aquisição de solução, para permitir o acompanhamento dos planos de ação e dos indicadores voltados para o controle interno deve ser composta de:

- ✓ 01 (uma) licença permanente de software, em número ilimitado de usuários e acessos, sob forma de cessão de direito de uso;
- ✓ Manutenção mensal evolutiva para customização do software, pelo período de 12 (doze) meses;
- ✓ 140 (cento e quarenta) horas de capacitação na solução.

5.0. CONDIÇÕES GERAIS DO SOFTWARE:

5.1. Cessão de Software:

5.1.1 O Poder Executivo Municipal terá acesso a todas as funcionalidades do software, documentações e projetos, abstendo-se de acessar o seu código fonte, realizar qualquer desenvolvimento, manutenção ou modificação do sistema ou artefato por sua própria iniciativa e mão de obra.

5.1.2 O software deverá ser fornecido com todos os componentes e licenças agregadas necessárias para sua plena utilização.

5.1.3 Os arquivos de instalação do software e o banco de dados deverão ser fornecidos em duas cópias em mídia digital com documentação completa atualizada.

5.1.4 O Poder Executivo Municipal se compromete a utilizar o software, somente nos projetos por ele gerenciados, restringindo-se a cedê-lo a qualquer outra pessoa jurídica ou física.

5.1.5 A proponente vencedora fica obrigada a prestar suporte técnico e manutenção corretiva do software pelo prazo de 01 (um) ano, contado a partir da entrega do produto, através de termo de recebimento, emitido pelo Poder Executivo Municipal.

5.1.5.1 Será necessário comprovar através de amostra, demonstração do software, os requisitos técnicos constantes na planilha de formulário de especificação técnica e condições gerais, Anexo XIII e Termo de Referência Anexo I-A e I-B, com

52



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência da realização do pregão.

5.1.6 Caso a amostra dos requisitos técnicos esteja em conformidade, a Tecnologia da Informação emitirá "atestado de homologação da solução", que será pré-requisito para o credenciamento do certame.

5.2. Ambiente de Utilização do Software:

Ser compatível com servidores de tecnologia Intel, instalados nos equipamentos localizados na sala de T.I. Poder Executivo Municipal.

Ser compatível com sistema operacional ambiente MS-Windows 2003 e superior, executar em servidores com arquitetura x86, executar integralmente em ambiente Web.

Ser compatível com qualquer banco de dados relacional disponível no mercado brasileiro, em especial o banco Oracle 10G ou superior.

Ser compatível com computadores clientes de tecnologia Intel, processador Pentium 4 ou compatível, executando o sistema operacional Windows XP, Windows 2000 ou Windows Vista.

5.3. Instalação e Configuração do Software

A proponente vencedora obriga-se a instalar o software não customizado na sede do Poder Executivo Municipal e realizar testes de pleno funcionamento, com acompanhamento de técnicos do Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 01 (um) dia útil a partir da assinatura do contrato.

A proponente deverá alocar profissionais com experiência comprovada para supervisionar os trabalhos.

Qualquer atraso na implantação causado por motivos atribuíveis ao Poder Executivo Municipal dará direito a proponente vencedora de solicitar por escrito a prorrogação desse prazo pelo mesmo período do atraso.

5.4. Manutenção Mensal Evolutiva para Customização do Software

A proponente vencedora deverá prestar serviços de manutenção evolutiva para customização do software.

A proponente vencedora da solução deverá entregar a versão customizada e específica do produto conforme especificações técnicas a serem definidas para customização.

5.5. Cronograma de Execução Sugerido

ATIVIDADES	2011		2012											
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Entrega, instalação e configuração do ambiente do <i>software</i>	X													
Levantamento de requisitos para customizações e adequações necessárias	X	X												
Customizações e adequações			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitações	X	X	X	X	X									



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Entrega final do software customizado																				X
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

5.6. Capacitação

60 (sessenta) horas de capacitação básica para até 50 (cinquenta) pessoas na utilização do sistema, divididas em 10 (dez) turmas de 5 (cinco) pessoas. Cada capacitação terá duração máxima de 04 (quatro) horas.

As capacitações deverão ser realizadas em horários e datas a serem definidas pelo Poder Executivo Municipal.

As capacitações serão ministradas na sede administrativa do Poder Executivo Municipal.

Após o término da capacitação, o Poder Executivo Municipal emitirá um Termo de Aceite de Capacitação, para cada turma concluída.

5.7. Documentação do Software

A proponente vencedora compromete-se a entregar 02 (duas) coleções impressas de todos os manuais referentes ao software, em língua Portuguesa e duas cópias completas da documentação referente ao produto deverão também ser fornecidas em mídia eletrônica (CD-ROM), original do fabricante.

5.8. Informações Técnicas

Informações técnicas relativas ao software poderão ser obtidas através de envio de e-mail para o Poder Executivo Municipal.

6.0. Resultados Esperados

Espera-se após a entrega do software:

- ✓ Melhoria da gestão do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Acompanhamento “*pari passu*” dos indicadores estratégicos de forma automática;
- ✓ Realce de tendências de não atingimento de metas;
- ✓ Gestão dos planos de ação de forma completa, hierarquizada e dinâmica; Análise gráfica dos indicadores e demais informações relevantes aos planos;
- ✓ Garantia da efetividade de estratégias e planos do Poder Executivo Municipal.

7.0. DO VALOR E RECURSOS:

O valor estimado para o objeto deste TR é DE R\$1.086.700,00 (um milhão oitenta e seis mil e setecentos reais)

a) Fonte Prevista de Recursos para 2011

Elemento de despesa: 3.3.90.39.999

Projeto atividade: 2082

Dotação Orçamentária: 04.122.002

8. PERÍODO DE EXECUÇÃO:

O início da instalação, configuração e customização do software iniciará em até 05



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos.

9. TIPO DE LICITAÇÃO:

Pregão presencial.

10. FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado após a entrega e homologação do software pela Tecnologia da Informação do Poder Executivo Municipal, mediante apresentação, no prazo de até 30 (trinta) dias, da Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, acompanhadas da Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional do Seguro Social e da Certidão de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço válidos na data do pagamento.

Várzea Grande, 15 de setembro de 2011.

MARILSO DAMIÃO FERREIRA

WILTON COELHO

Sec. Governo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II – MODELO

(papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande
Pregão Presencial nº. 022/2011
Sessão Pública: 21/11/2011, às 09h00min.
Local: Sala de Licitações – Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Est.:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Contato:	Telefone:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	MARCA	UNID.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL				R\$ _____ (_____)	

Declaro para os devidos fins que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com instalação, mão-de-obra, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento da execução dos materiais em embalagens adequadas.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
Prazo de entrega:

_____, 14 de Setembro de 2011.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial Nº. ____/11

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, declara para os devidos fins que em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento na Prefeitura Municipal de Várzea Grande que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame.

_____, ____ de _____ de 2011.

Representante Legal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IV – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial Nº. ____/11

DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93; que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2011.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial Nº. ____/11

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa.....,CNPJ Nº.....,
localizada à, declara, em conformidade
com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame.

_____, ____ de _____ de 2011.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VI – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial Nº. ____/11

Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação.

Para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal

LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ART. 43

A empresa _____ CNPJ
Nº. _____, localizada à _____,
declara, em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos
para habilitação para este certame licitatório, exceto os documentos de regularidade
fiscal com as restrições a seguir:

_____ **validade** _____

_____ **validade** _____

_____ **validade** _____

_____, ____ de _____ de 2011.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VII – MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial Nº. ____/11

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, estabelecida no endereço _____, declara que está sendo representada pelo Sr(a) _____ portador(a) do RG nº. _____ e do CPF nº. _____, para os fins previstos no Edital deste Pregão Presencial, podendo formular proposta, apresentar lances verbais, bem como interpor recursos, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

_____, ____ de _____ de 2011.

Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

(assinatura com firma reconhecida em cartório)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VIII - MODELO

(papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial Nº. ____/11

Declaração para MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____ com sede na _____ (endereço completo), constituída na Junta Comercial em ____ / ____ / _____, sob NIRE nº _____ e inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____, ____ de _____ de 2011.

Declarante



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IX - MODELO

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (PREGÃO)
PREGÃO PRESENCIAL N.º: ____/2011
DATA DA ABERTURA: ____/____/2011
HORÁRIO: ____h ____min.
LOCAL: Avenida Castelo Branco Nº 2.500 - Bairro Água Limpa - Sala de Licitações da
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT

A Empresa _____, inscrita no CNPJ
Nº _____ e Insc. Estadual Nº _____, sediada
_____, por intermédio do seu representante legal o
Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG Nº
_____ e do CPF Nº _____, declara para os devidos
fins e sob as penas da lei que:

1. Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2010, relativo a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.
2. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
3. Garantimos a entrega dos produtos no(s) prazo(s) e quantidades estabelecidos na licitação;

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2011.

REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X
FICHA CADASTRAL

PREGÃO	PRESENCIAL () ELETRÔNICO ()	Nº. _____/2011
RAZÃO SOCIAL		
FANTASIA		
NOME DOS SÓCIOS	RG	CPF
ENDEREÇO: RUA / AVENIDA		
BAIRRO	CIDADE	
ESTADO	CEP	
PORTE DA EMPRESA		
() MICRO EMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE () EMPRESA DE MÉDIO E GRANDE PORTE		
OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL	() SIM () NÃO	
CNPJ	INSC. ESTADUAL E/OU MUNICIPAL	
Nº. TELEFONE	Nº. FAX	
EMAIL		
Nº. REG. JUNTA COMERCIAL	DATA DO REG. NA JUNTA COMER.	
NOME DO RESPONSÁVEL	Nº. TELEFONE CELULAR	
NOME DO REPRESENTANTE NA LICITAÇÃO	Nº. TELEFONE CELULAR	
NOME BANCO	Nº. AGÊNCIA	Nº. CONTA

Caso necessite, solicite via e-mail o arquivo em “.doc”

pregao@varzeagrande.mt.gov.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO XI**

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE

Solicitação Nr.:133/2011

CNPJ: 03.507.54810001-10 Telefone/Fax: (65)3688 8020 (65)3688 8021
AV. CASTELO BRANCO, 2.500
C.E.P.: 78125-700 - VÁRZEA GRANDE – M

Data: 06/10/2011

Nr. por Centro de Custo: 4

Folha: 1/1 1

Execução de Serviço
Execução de Obra
]Compra

SOLICITACAO DE MATERIAIS E/OU EXECUCAO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

<p>Centro de Custo: 1 - GABINETE DO PREFEITO Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO Unidade: 1 - Gabinete do Prefeito Nome do Solicitante: WILTON COELHO PEREIRA Local de Entrega: Destinação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA COM VISTA À DEFINIÇÃO, ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO, ABRANGENDO: MAPEAMENTO E NORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ESTRATEGIAS E PLANOS, PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CRIANDO OS DOCUMENTOS</p>	<p>Identificação:</p>
--	------------------------------

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. P
UN			PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA COM VISTA À DEFINIÇÃO, ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO, ABRANGENDO: MAPEAMENTO E NORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ESTRATEGIAS E PLANOS, PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSARIOS PARA O DIAGNOSTICOS E IMPLEMENTAÇÃO DE PRATICAS METODOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS. AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCESIMENTOS NECESSARIOS PARA O DIAGNOSTICOS E IMPLEMENTAÇÃO DE PRATICAS, METODOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS. O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DEVE CONTEMPLAR: A) 01 (UMA) LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE DE ESTRATEGIA E PLANOS, EM NUMERO ILIMITADO DE USUARIOS E ACESSOS, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO; B) MANUNTENÇÃO MENSAL EVOLUTIVA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE DE ESTRATEFIAS E PLANOS, PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES; C) 140 (CENTO E QUARENTA) HORAS DE IMPLEMENTAÇÃO NA SOLUÇÃO (04-01-00546)	0,0000

Preço Total:
0,00

Solicitante: WILTON COELHO PEREIRA.....:

VÁRZEA GRANDE, 6 de Outubro de 2011.

Assinatura do Responsável



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO XII

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2011**

Validade: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através da Secretaria de Administração (Órgão gerenciador), neste ato, representada por seu Secretária Sr. Antônio Roberto Possas de Carvalho, portadora da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/___, e do CPF n.º _____ considerando o julgamento da licitação **MENOR PREÇO**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2011**, publicada no JORNAL_____. do dia __/__/2011, no JORNAL_____. do dia __/__/2011 e JORNAL _____ do dia __/__/2011, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas **GLOBAL**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM VISTA À DEFINIÇÃO, ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO, ABRANGENDO: MAPEAMENTO E NORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ESTRATÉGIAS E PLANOS, PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSOS DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS e AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO, CRIANDO OS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DIAGNÓSTICO E IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS, METODOLOGIAS E PROCESSO DE TRABALHO VOLTADO A RESULTADOS. O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CONTEMPLAR:**

- A) 01 (UMA) LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE DE ESTRATÉGIA E PLANOS, EM NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS E ACESSOS, SOB FORMA DE CESSÃO DE DIREITO DE USO;**
- B) MANUTENÇÃO MENSAL EVOLUTIVA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE DE ESTRATÉGIAS E PLANOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES;**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

C) 140 (CENTO E QUARENTA) HORAS DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO NA SOLUÇÃO.

CONFORME DESCRIMINADOS NOS ANEXOS IA e IB DO EDITAL.

Parágrafo Primeiro – O objeto IMEDIATO do presente instrumento é de registrar o preço da hora técnica obtido na licitação PREGÃO PRESENCIAL n. 20/2011; enquanto o objeto MEDIATO será a contratação futura da empresa relacionada na Cláusula Quarta deste instrumento, visando a contratação de pessoa jurídica especializada em consultoria com vista à definição, elaboração e implementação do programa de Gestão Estação do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, abrangendo o Estratégias e planos, Plano de e Gestão de Processos Internos, criando os documentos e sistemas necessários para o diagnóstico e implementação de políticas, práticas, metodologias e processos de trabalho voltado a resultados, conforme discriminado nos Termos de Referências nºs. 01/2011 e 02/2011, que acompanhou o Edital da citada licitação e que ora o integra.

Parágrafo Segundo – As quantidades a serem fornecidas constantes dos Termos de Referências que acompanhou o Edital da licitação são estimadas, podendo, nos limites do § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, ser acrescidas de conformidade com a demanda do período de vigência desta Ata de Registro de Preço (ARP).

Parágrafo Terceiro – Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 20/2011, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93 e alterações posteriores, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo nº 000/2011.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

Parágrafo Primeiro – A empresa detentora do registro deverá prestar os serviços, nos exatos termos descritos nos Termos de Referências nºs 01/2011 e 02/2011, no Edital do Pregão e na proposta de preços apresentada.

Parágrafo Segundo – O objeto deste registro de preços deverá ser executados em estrita observância ao Edital de Licitação **Pregão Presencial nº 22/2011** e seus anexos, principalmente ao Cronograma de execução.

CLÁUSULA QUARTA – DA EMPRESA VENCEDORA E DOS PREÇOS REGISTRADOS

Nome:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

CEP:

Cidade/Estado:

Telefones:

E-mail:

Representante Legal:

RG:

CPF:

Descrição e Preço Registrado

ITEM	PRODUTO	R\$ TOTAL

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação na Imprensa Oficial, podendo ser prorrogado na forma da lei.

Parágrafo Primeiro – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo Segundo – A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA SEXTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria de Administração, através do Setor de Compras no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os preços registrados, as especificações dos materiais/prestação de serviços, os quantitativos, marcas e empresas fornecedoras/prestadoras de serviços encontram-se elencados no Quadro Comparativo de Preços, em ordem de classificação no processo licitatório do **Pregão Presencial nº. 022/2011**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento e seus Anexos, e na legislação pertinente.

Parágrafo Primeiro – A solicitação de materiais/prestações de serviços registrados neste instrumento será efetuada através de Nota de Empenho, emitida pela Execução Orçamentária, com Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria de Administração, contendo o nº. da ATA, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o valor, o endereço e a data de entrega.

Parágrafo Segundo - A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la à Secretaria de Administração no prazo de 02 (dois) dias a contar da data do seu recebimento.

Parágrafo Terceiro – Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Nota de Empenho, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

Parágrafo quarto – A solicitação de materiais/prestação de serviços serão realizadas de acordo com o cronograma apresentado pela empresa atendendo a necessidade da Secretaria, durante a vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ou até que se finalize o quantitativo do objeto licita.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta, também no Edital:

- I.** Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Setor de Compras e o Secretaria solicitante, de acordo com o especificado no Edital e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- II.** Aceitar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- III.** Executar os serviços nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos nos Termos de Referências nºs 01/2011 e 02/2011;
- IV.** Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega dos materiais/prestações de serviços, não sendo aceitos os produtos/prestação de serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- V.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor de Compras ou da Secretaria solicitante, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- VI.** Comunicar imediatamente ao Setor de Compras qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- VII.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- VIII.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor de Compras ou Secretarias solicitantes;
- IX.** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- X.** O prazo para entrega das mercadorias ou serviços, deverá ser de até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento da ordem de entrega emitida pela Secretaria de Governo;
- XI.** Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte da remessa devolvida pelo mesmo, **de 01 (um) dia útil**, caso constatado divergências nas especificações;
- XII.** Manter pessoal qualificado para o manuseio, armazenamento, instalação e transporte correto dos produtos, devendo obrigatoriamente o referido pessoal esta sempre devidamente uniformizado e identificado de forma visível.
- XIII.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao setor de compras, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando dar execução da ata.
- XIV.** Prover todos os meios necessários á garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- XV.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde do trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- XVI.** Emitir relatório mensal dos produtos entregue/locado no período, constando a data, nf, órgão/local de entrega, responsável pelo recebimento e outras informações necessárias ao controle dos produtos entregues.
- XVII.** Dar plena e total garantia quanto á qualidade dos produtos locados fornecidos responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir durante a vigência do contrato.
- XVIII.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande. No Caso de subcontratação autorizada pelo CONTRANTE, a CONTRATADA continuará a responder diretamente e



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

- XIX.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da CONTRATANTE.
- XX.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE.
- XXI.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referente à execução do serviço, nos termos da Lei vigente.
- XXII.** Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Poder Executivo Municipal de Várzea Grande ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados.
- XXIII.** A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR DO REGISTRO

- I.** Fornecer à empresa a detentora da Ata de Registro de Preços todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital.
- II.** Efetuar o Pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital.
- III.** Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais.
- IV.** Disponibilizar local para recebimento e guarda dos produtos.
- V.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- VI.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

- I.** todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
- II.** todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

IV. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto desta ATA, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a Prefeitura Municipal de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

Parágrafo Segundo - a ausência ou omissão da fiscalização do Setor de Compras não eximirá CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE**, durante a vigência da Ata, compromete-se a:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com o estabelecido na Cláusula Sexta deste Contrato;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Promover o acompanhamento e a fiscalização na entrega dos produtos e na prestação de serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Comunicar prontamente à **CONTRATADA**, qualquer anormalidade no objeto deste instrumento de Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no Termo de Referência - Anexo I do Edital do **Pregão Presencial nº 022/2011** e no presente Contrato;

PARÁGRAFO QUARTO - Notificar previamente à **CONTRATADA**, quando da aplicação de penalidades;

Parágrafo Quinto: Caberá ao Setor de Compras promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados do mercado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO PAGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA em **até 30 (trinta) dias**, contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização de Serviço, com o respectivo comprovante de que o serviço foi realizado a contento.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será realizado após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) e Secretaria de Governo, acompanhada dos relatórios mensais do serviço realizado.

Parágrafo Segundo – A detentora da Ata de Registro de Preços deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição e quantitativo dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento.

Parágrafo Terceiro – Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

Parágrafo Quarto – Para cada Nota de Empenho, a Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura distinta;

Parágrafo Quinto – Nenhum pagamento isentará a detentora da Ata de Registro de Preços das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

Parágrafo Sexto – O Poder Executivo Municipal de Várzea Grande não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de "factoring".

Parágrafo Sétimo – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Parágrafo Oitavo – Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta 'ON-LINE' da situação do Fornecedor junto ao INSS e FGTS, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa;

Parágrafo Nono – Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor de Compras, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

Parágrafo Décimo – Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalteradas pelo período da vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo Primeiro – É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência desta Ata.

Parágrafo Segundo – Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

Parágrafo Terceiro – Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência da Ata, por provocação do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

Parágrafo Primeiro – Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassará aos preços praticados no mercado mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquela vigente no mercado à época do registro;

Parágrafo Segundo – Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Poder Executivo Municipal de Várzea Grande, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo Único;

Parágrafo Terceiro – Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Poder Executivo Municipal de Várzea Grande poderá rescindir esta ata e convocar as demais empresas com preços registrados para o item, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado;

Parágrafo Quarto – Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Setor de Compras desta Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata de Registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- I.** quando o Fornecedor/Consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- II.** quando o Fornecedor/Consignatária não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
- III.** quando o Fornecedor/Consignatária der causa à rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- IV.** em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
- V.** os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- VI.** por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

Parágrafo Primeiro — Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor/Consignatária será informado, por correspondência, com aviso de recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da presente Ata;

Parágrafo Segundo — No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

Parágrafo Terceiro — A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital;

Parágrafo Quarto — Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do item;

Parágrafo Quinto — Caso o Poder Executivo Municipal de Várzea Grande não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

- I.** todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital;
- II.** as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

1. ADVERTÊNCIA

1.1 A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a.** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b.** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c.** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d.** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

2. MULTA

2.1 Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a.** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
 - ✓ O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- b.** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- c.** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- d.** 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 15.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato.

2.2 A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

2.3 A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

2.4 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

3.2 A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

- 1.** por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
 - i. atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
 - ii. execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

- 2.** por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:
 1. não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
 2. se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
 3. prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
 4. cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

4.1 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

4.2 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

- 1.** condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 2.** prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- 3.** demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
 - a.** praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses excusos ou má-fé;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b.** apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- c.** reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas a que se refere a Cláusula Décima Quarta desta Ata, a ADJUDICADA/CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - DOS ILÍCITOS PENAIS

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA-NOVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste PREGÃO PRESENCIAL correrão à conta da NATUREZA DA DESPEZA consignadas na:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo.
Dotação Orçamentária: 02.01.04.122.2
Fonte: 999 – Recursos Próprios.

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo.
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Nº do Bloqueio: 206/2011
Exercício: 2011

Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Funcional: 04.122.0022 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo
Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0999 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Código Reduzido: 001720

Dotação Orçamentária: 02.01.04.122.2
Fonte: 999 – Recursos Próprios.

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
4.4.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Nº do Bloqueio: 219/2011
Exercício: 2011

Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Funcional: 04.122.0002 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo
Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Código reduzido: 001720

Nº do Bloqueio: 220/2011
Exercício: 2011

Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Funcional: 04.122.0002 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo
Elemento: 4.4.90.39.00.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Código reduzido: 001857

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- a. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços;
- b. Integram esta Ata, o Edital e seus anexos do **Pregão Presencial nº. 022/2011** e as propostas das empresas classificadas para cada item;
- c. Vinculam-se a esta Ata de Registro de Preços, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 020/2011, seus anexos e as propostas de futura contratada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d. É vedado caucionar ou utilizar a ATA decorrente do presente registro para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Para eficácia do presente instrumento, o Poder Executivo Municipal de Várzea Grande providenciará a publicação do seu extrato no Jornal Oficial dos Municípios, conforme Lei n. 10.520/02.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEGUNDA - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de Várzea Grande-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ATA, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande – MT ____ de _____ de 2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.

REPRESENTANTES:

<p>_____ Antônio Roberto Possas de Carvalho Secretário Municipal de Administração (Órgão Gerenciador)</p>	<p>_____ Wilton Coelho Pereira Secretaria de Governo (Órgão Participante)</p>
---	---

Otávio Guimarães Rezende
Pregoeiro

CONTRATADA: _____

TESTEMUNHAS: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO – XIII

FORMULÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES GERAIS

FORMULÁRIO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES GERAIS				
SOFTWARE		ATENDE	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	
PRODUTO: FABRICANTE:				
ITEM	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
RT	Requisitos Técnicos e Funcionais	-	-	-

REQUISITOS TÉCNICOS

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
RT 01	Desenvolvido para a plataforma Web			
RT 02	Compatível com os navegadores Internet Explorer 6.0 ou superior, Firefox 2.0 ou superior e Google Chrome 4.0 ou superior			
RT 03	Utiliza o conceito de ORM (Mapeamento Objeto Relacional) para banco de dados.			
RT 04	Suporte aos servidores de banco de dados MySQL Server, PostgreSQL, Oracle e MS SQL Server.			
RT 05	Independente de plataforma (roda em servidores Windows e Linux)			
RT 06	Linguagem de programação utilizada: PHP 5.2 (Framework Symfony versão 1.2)			
RT 07	Utilização de framework e componentes opensource (freeware)			
RT 08	Interface gráfica em Português			
RT 09	Sistema de segurança baseado em níveis de acesso (por instituição, grupo ou usuários)			
RT 10	Cada módulo possui diferentes níveis de acesso (visualização, inclusão, alteração, exclusão, etc)			
RT 11	Utilização de webservice para integração com sistemas pré-existentes			
RT 12	Possibilidade de customização e criação de novos módulos para atender demandas específicas			

REQUISITOS FUNCIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
----	-----------	-------------	----------------	--------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
RF 01	Todos os módulos do sistemas devem ter visual/layout uniforme. Deverão ser adotados padrões visuais (cores, fontes, botões, imagens, etc) de modo a garantir visual uniforme entre os diferentes módulos.			
RF 02	O sistema deve possuir um mecanismo seguro de autenticação na aplicação, com senha criptografada no banco de dados.			
RF 03	Deve permitir a recuperação de senha em caso de esquecimento (envio por e-mail previamente cadastrado)			
RF 04	O sistema deve permitir que o mesmo usuário gerencie uma ou mais instituição. O usuário deverá selecionar a instituição desejada logo após a validação do login/senha. Apenas informações sobre a instituição selecionada deverão ser gerenciadas.			
RF 05	O sistema garantir a segurança das informações cadastradas. O nível de acesso aos dados deve ser de forma hierárquica (usuários/unidades gerenciais de nível hierárquico superior poderão gerenciar dados de usuários/unidades gerenciais subordinadas)			
RF 06	A hierarquia das credenciais deverão obedecer a seguinte precedência: 1. Credenciais de acesso de usuários 2. Credenciais de acesso dos grupos de usuários 3. Credenciais de acesso da instituição			
RF 07	O sistema deve possibilitar a criação de usuários com nível diferenciado de administração (super usuários) que terão condições de gerenciar módulos críticos do sistema independente da instituição e/ou unidade gerencial a qual ele pertença.			
RF 08	Os formulários de todos os módulos do sistema devem destacar visualmente os campos/atributos de preenchimento obrigatório, além de reportar erros de preenchimento de forma clara e fácil entendimento.			
RF 09	Cada módulo deverá constar um registro de data, hora e nome do usuário responsável pela última alteração nos dados.			
RF 10	Os botões devem ser legíveis, de fácil identificação e contar com recursos de "hint" (dicas ao passar o mouse sobre o botão) informando sua finalidade.			
RF 11	O usuário deve ser capaz de alterar as informações de sua conta no sistema, como nome, e-mail e a senha de acesso.			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
RF 12	O sistema deve oferecer um painel de indicadores (dashboard), onde deverão conter os alertas, metas e submetas, planos de ação, atividades e não conformidades de sua responsabilidade ou de responsabilidade de sua unidade gerencial.			
RF 13	O sistema deve oferecer módulo para cadastro das instituições.			
RF 14	Para cada instituição deverá ser definida as credenciais de acesso aos módulos do sistema.			
RF 15	O sistema deve oferecer módulo para criação do organograma da instituição de modo visual.			
RF 016	Para cada instituição, o sistema deve permitir a criação de cargos/funções que serão atribuídas aos usuários cadastrados.			
RF 17	O sistema deve permitir a criação de grupos de usuários, com credenciais de acesso definidas de acordo com a necessidade da instituição. O grupo deve ser atribuído aos usuários cadastrados.			
RF 18	O cadastro de usuários no sistema deve contar, no mínimo, com os atributos abaixo: ✓ Nome do usuário ✓ CPF (a ser usado como login de acesso) ✓ Senha ✓ Cargo/Função ✓ Grupo de Acesso ✓ Unidade Gerencial Para cada usuário pode haver um conjunto de credenciais definidas.			
RF 19	O sistema deve possuir módulo para cadastrar a Identidade da Instituição, com os atributos: ✓ Negócio ✓ Missão ✓ Visão ✓ Valores ✓ Objetivos.			
RF 20	O sistema deve permitir a análise inicial de ambiente (internos e externos), informando inclusive o subtipo (ameaça / oportunidade, força / fraqueza) e seus efeitos.			
RF 21	Permitir a consolidação das análises de ambiente, agrupando os lançamentos.			
RF 22	Deve permitir a aplicação da matriz de GUT (cálculo da Gravidade, Urgência e Tendência) consolidação das análises de ambiente			
RF 23	Deve permitir a definição das prioridades das consolidações de análises de ambientes. As			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
	consolidações deverão ser ordenadas de forma visual (drag and drop) de modo a facilitar a organização de acordo com o cenário da instituição.			
RF 24	O sistema deve permitir a criação de estratégias baseadas nas análises de ambientes priorizadas.			
RF 25	Permitir a criação dos indicadores estratégicos organizados de forma hierárquica. Alguns atributos dos indicadores são: ✓ Data de início do indicador ✓ Nome do indicador. ✓ Tipo de informação (percentual, valor monetário, valor absoluto, etc) ✓ Temporalidade do indicador (semana, mensal, bimestral, semestral, etc) ✓ Responsável (unidade gerencial ou usuário)			
RF 26	O sistema deve permitir o lançamento da série histórica dos indicadores, respeitando sua temporalidade. Os lançamentos deverão conter o valor de referência (desejado) e o valor efetivamente alcançado.			
RF 27	O sistema deve gerenciar as perspectivas BSC (Balanced ScoreCard) de acordo com o cenário da instituição. As perspectivas devem ser ordenadas de forma visual (drag and drop), podendo cada uma ter uma cor representativa.			
RF 28	O sistema deve permitir o lançamento de causas e efeitos			
RF 29	O sistema deve permitir a criação de família de causas			
RF 30	Os causas poderão ser consolidadas/agrupadas e também deverão contar com o cálculo da matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).			
RF 31	O sistema deve permitir a organização das causas fundamentais			
RF 32	O sistema deve ter módulo para gerenciamento dos Objetivos, atribuindo cada objetivo à uma ou mais unidades gerenciais. Alguns dos atributos são: ✓ Nome do objetivo ✓ Descrição ✓ Perspectivas de Balanced ScoreCard (permitindo mais de uma seleção) ✓ Indicadores (permitindo selecionar grupos de indicadores)			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
RF 33	Cada objetivo deve possuir Metas de Longo Prazo, relacionadas a um indicador. Alguns atributos das metas de longo prazo: ✓ Fracionamento da meta e Temporalidade dos lançamentos (semanal, quinzenal, mensal, trimestral, etc) ✓ Indicador relacionado ✓ Data de início e término da meta de longo prazo			
RF 34	As Metas de Longo Prazo podem ser subdivididas em Metas de Curto Prazo, ordenadas de forma hierárquica (visualização em árvore). Cada Meta de Curto Prazo deve ser atribuída a uma unidade gerencial ou a um usuário.			
RF 35	As Metas de Curto Prazo devem ter a possibilidade de receber dados de fontes externas através de Webservice.			
RF 36	O acompanhamento das Metas de Curto Prazo deve respeitar a temporalidade da Meta de Longo Prazo.			
RF 37	O sistema deve gerar gráficos de acompanhamento das metas de curto prazo, destacando os valores planejados e os valores reais alcançados.			
RF 38	O sistema deve permitir criar Planos de Ações para cada Meta de Curto Prazo. Os planos de ações devem ser de responsabilidade de uma unidade gerencial ou usuário.			
RF 39	O sistema deve permitir criar planos de ações relacionadas à um grupo de causas/efeitos			
RF 40	O sistema deve permitir criar Atividades para cada plano de ação. Alguns atributos necessários: ✓ Identificação/versão ✓ Data de início e término das atividades ✓ Responsabilidade (usuário ou unidade gerencial) ✓ Descrição da atividade ✓ Justificativa ✓ Recursos necessários			
RF 41	O sistema deve permitir o acompanhamento de não conformidades das metas de curto prazo.			
RF 42	O sistema deve permitir a criação de atividades adicionais para solucionar as não conformidades.			
RF 43	O sistema deve fornecer gráfico de Gantt para visualização das atividades dos planos de ações.			
RF 44	O sistema deve gerar o Mapa Estratégico da instituição de acordo com as informações colhidas.			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	(SIM / NÃO)	TIPO DO DOCTO.	PÁGINA
RF 45	Relatórios Trimestrais de Resultado deverão ser criados para cada meta de curto/longo prazo			
RF 46	O sistema deve gerar relatórios de gestão por exercício, destacando os objetivos, metas e estratégias e classificação dos resultados alcançados.			