



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

| |
|--|
| PROCESSO LICITATÓRIONº 001/2020 |
| EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 001/2020 |

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, Estado De Mato Grosso Do Sul, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) oficial, designado pelo Decreto nº 005 de 08 de janeiro de 2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 2516, pagina 02, do dia 09 de janeiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “**Menor Preço Global**”, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **08:30 horas(Local) do dia 27 de janeiro de 2020**, na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, á Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, na cidade de Deodópolis/MS.

1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.2. Lei Complementar nº 123/2006;
- 1.3. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.4. Decreto Municipal nº 029/2007;
- 1.5. Decreto Municipal nº 005/2020;
- 1.6. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Contratação de empresa especializada para Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e Insumos para atendimento das Secretarias Municipalde Administração, Saúde, Educação e A. Social do município, em conformidade com as especificações e quantidades constantes no Anexo I - Proposta de Preço, parte integrante deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Que, embora qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.2.2. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, que estejam reunidos em

consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.3. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodápolis.

3.2.4. Que estejam impedidos de licitar e de contratar com a União;

3.2.5. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.6. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.7. Empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS.

3.2.8. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3. Os interessados em adquirir cópia do edital deverão entrar em contato com o Núcleo de Licitações, na Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, centro de Deodápolis- MS, ou através do telefone (xx67) 3448-1894. Se a empresa preferir retirar cópia impressa do Edital, deverá recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), por boleto bancário retirado na tesouraria da Prefeitura, para cobrir as despesas com a reprodução das cópias, apresentando o comprovante de pagamento.

3.4. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, **preferencialmente, em envelopes opacos, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:**

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 27 DE JANEIRO DE 2020.

HORARIO:08:30 HORAS. (Local)

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 27 DE JANEIRO DE 2020.

HORARIO:08:30 HORAS. (Local)

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

3.5. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

3.6. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 - Habilitação antes do Envelope 01 - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

4.2. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.3. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

4.3.1. **O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual** deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.3.2. **O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida**, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.5. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, na fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

4.5.1. **Declaração de Pleno atendimento** ao cumprimento dos requisitos de **habilitação** (conforme modelo anexo);

4.5.2. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme modelo anexo), **acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial**;

4.5.3. As **Declarações supracitadas deverão ser apresentadas fora dos envelopes** (01 - proposta de preços) e (02 - habilitação), a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro(a) para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06

5. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

5.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro(a) declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes;

5.2. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

5.3. Após o credenciamento e o Pregoeiro declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido;

5.4. Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;

5.5. O Pregoeiro providenciará a devolução dos envelopes “documentos de habilitação” dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente, que ficarão retidos até assinatura do Contrato pelo licitante vencedor;

5.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “01”)

6.1. A licitante deverá entregar a proposta de preços no envelope “01” sem emendas ou rasuras apresentadas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa ou manual (letra legível), contendo ainda os itens abaixo relacionados:

- a) indicar nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, nº de telefone, e-mail, atualizados para facilitar possíveis contatos.
- b) fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;
- c) preço unitário e total do item e o valor total, sem rasura, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional, e com até duas (02) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00). Nos preços deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto;
- d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.
- e) contero carimbo com número do CNPJ da empresa;
- f) indicação de Banco Agencia e Conta Corrente; para fins de recebimento dos pagamentos.
- g) deve ser datada e assinada, pelo representante legal da empresa;

6.2. A licitante vencedora deverá encaminhar a proposta atualizada, conforme alíneas do subitem 6.1. com valores dos itens do(s) lote(s) atualizados proporcionalmente ao lance vencedor.

6.3. Quando o descritivo do objeto da Proposta de Preços estabelecer mais de uma opção de especificação, a licitante deverá informar em sua proposta, qual objeto estará efetivamente ofertando.

6.4. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

6.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.6. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição da locação em desacordo com a forma solicitada, conforme ANEXO I do edital.

6.8. Na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro procederá a abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais;

7.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.6. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.7. Quando houver discrepância:

7.7.1. Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;

7.7.2. Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

7.7.3. Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

7.8. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.8.1. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor;

7.8.2. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;

7.8.3. A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

7.9. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).

7.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

8. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “02”)

8.1. É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio que realizará o Pregão, neste caso deverá apresentar em horário de expediente da Prefeitura, e no dia da abertura em até 30 minutos antes da realização do certame.

8.2. Documentação para Habilitação:

8.2.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (**Contrato Social com todas as Alterações Contratuais** ou **Contrato Social Consolidado**);

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.2.2. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas alíneas “a, b, c, d” deste subitem (8.2.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

8.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição da empresa no **Cadastro do Comercio, Indústria e Serviços(CCI)**.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFBn. 3 de 22 de novembro de 2005, apresentando a **Certidão Conjunta** Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**;

d) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8036 de 11 de maio de 1990;

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.

f) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.

g) Prova de regularidade relativa aos **Débitos Trabalhistas**, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (CNDT), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011; <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.4. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, ou de certidão de execução patrimonial expedida no domicilio da pessoa física, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

8.5. Outros documentos:

a) Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art.7º da CF – ou seja, de **que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos** em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugerimos o **modelo** apresentado no **(anexo)**, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. (Identificar quem assinou).

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e **aceita o teor completo do edital**, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. **(anexo)**

8.7. Disposições Gerais da Habilitação:

8.7.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

8.7.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

8.7.3. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital **conforme art. 43 da Lei nº 123/06;**

8.7.3.1. No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada) da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7.3.2. Se as licitantes **desatenderem a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Econômica e declarações, estará ipso facto inabilitada.**

8.7.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer interessado poderá, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, artigo 41 e seus parágrafos.

9.1.1. Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, das 07:30 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

9.2. A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao pregoeiro (a).

9.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

9.3.1. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

10. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes

desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório;

10.1.2. Acolhidas às razões recursais pelo Pregoeiro este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes;

10.1.3. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

10.2.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Núcleo de Licitação.

10.5. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.6 Após a homologação da licitação, o fornecedor deverá comparecer para assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;

11. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PRAZO

11.1. A implantação deverá ocorrer nos locais descritos na proposta, conforme a necessidade das Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da AF- Autorização de Fornecimento;

11.2. A Locação e os Serviços deverão se adequar as seguintes disposições:

-Deverão ser entregues exatamente como foram solicitados (especificação, quantidades, localidade, instalações, prazos e valores,...);

- Não serão aceitos os locação/serviços que não atendam as especificações do Anexo I, e Anexo - II, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será desprezada;

11.3. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

11.4. O ato de recebimento do objeto licitado, não importa em sua aceitação. A critério do(a) Secretário(a) da Pasta, os serviços será submetido à verificação por servidor nomeado. Cabe ao fornecedor atropela em até 03 (três) dias, os itens/equipamentos, que vierem a ser recusados por não se enquadrarem nas especificações estipuladas ou apresentar defeitos ou dano em geral, identificado no ato da entrega ou no período de verificação.

11.5. A Administração Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, com a quantificação e especificação dos serviços, o seu preço unitário e o preço total em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, a partir do aceite, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

12.2. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

12.4. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Trabalhista e da Certidão de Tributos Federais, Estadual, Municipal e Dívida Ativa da União.

12.5. A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativa(s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

12.6. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do pregão, do processo e contrato a ser firmado.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas resultantes desta licitação correrão através da dotação orçamentária: 04 - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, 05.05 - Departamento Administrativa/Financeiro, 04.122.005 - Administração Geral, 1.008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira. 07 - Secretaria Municipal de Educação, 07.13 - Departamento de Educação, 12.122.0008 - Administração Geral, 1.026 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação. 09 - Secretaria Municipal de Saúde, 09.18 - Fundo Municipal de Saúde,

10.301.0023 - Atenção Básica, 1.058-Manutenção do Fundo Municipal de Saúde. 10 - Secretaria Municipal de Assistência Social Habitação e Cidadania, 10.24 - Fundo Municipal de A. Social, 08.244.0019 - Assistência Comunitária, 1.061 - Manutenção do Fundo Municipal de A. Social. 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros PJ.

E dotações que vierem a substituir o exercício subsequente.

14. DOTRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06

14.1As micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, será observado o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar, nos itens não exclusivos para ME e EPP.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do (a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito
- d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, 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 do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais.

15.1.1. O prazo estipulado no item 15.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela PROPONENTE vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA;

15.1.2. A PREFEITURA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convidar as demais proponentes classificadas, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive o preço, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15.2. O descumprimento dos prazos ou das especificações exigidas ensejará aplicação, ao inadimplente, de multa, garantida defesa prévia, no valor equivalente de 0,1% (um décimo por cento) por dia corrido, até o limite de 05 (cinco) dias, calculado sobre o valor do serviço não prestado ou prestado fora do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações, de 0,2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, em razão inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;

15.3. Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

15.4. A Prefeitura Municipal de Deodópolis- MS poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas.

15.5. O(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio poderão propor à Administração Pública a revogação ou anulação desta licitação, sem que, disso decorra para as licitantes qualquer direito à indenização, compensação ou reclamação.

15.6. É facultado o(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação o direito de promover as diligências porventura necessárias para complementar à instrução do processo, conforme lhe faculta o § 3º do Art. 43, da Lei nº 8.666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O(A) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, na Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, das 7:30as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo Fone: (67) 3448 - 1894.

16.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data marcada para recebimento de envelopes, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário.

16. ANEXOS DO EDITAL

| | |
|-------------|-------------------------------|
| Anexo - I | Modelo da Proposta de Preços; |
| Anexo - II | Termo de Referência; |
| Anexo - III | Modelo do Credenciamento; |

| | |
|-------------|--|
| Anexo - IV | Modelo da Declaração de Pleno Atendimento; |
| Anexo - V | Modelo da Declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI; |
| Anexo - VI | Modelo da Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil; |
| Anexo - VII | Modelo da Modelo de aceite do teor do Edital; |
| Anexo -VIII | Minuta do Contrato; |

Deodápolis - MS, 13 de janeiro de 2020.

CLOVIS DE S. LIMA
Setor de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

| ANEXO - I | PROCESSO | MODALIDADE | Typo | FLS. | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|--------|----------|-------------|
| Proposta de Preços | Nº 001/2020 | P. Presencial Nº 001/2020 | Menor Preço Global | 01/01 | | |
| EMPRESA: | | | | | | |
| ENDEREÇO: | | CIDADE: / | | | | |
| TELEFONE: | | E-MAIL | | | | |
| VALIDADE DA PROPOSTA: | | PRAZO PARA INSTALAÇÃO: | | | | |
| BANCO P/DEPOSITO: AGENCIA: | | CONTA CORRENTE: | | | | |
| Item | Descrição | Marca | Unid. | Quant. | V. Unit. | Valor Total |
| 01 | LOCAÇÃO DE 11 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM, FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE, EM 11 LOCAIS A SEREM INSTALADOS, CONFORME ABAIXO. 01 UND - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 UND - HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI 01 UND - UBS PRESIDENTE CASTELO 01 UND - UBS LAGOA BONITA 01 UND - UBS PORTO VILMA 01 UND - UBS VILA UNIÃO 01 UND - ESF SANTA MARIA 01 UND - ESF SANTO ANTONIO 01 UND - ESF CENTRO 01 UND - REGULAÇÃO E FARMACIA BASICA 01 UND - LABORATÓRIO MUNICIPAL. | | MÊS | 11 | | |
| 02 | LOCAÇÃO DE 07 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. | | MÊS | 11 | | |
| 03 | LOCAÇÃO DE 04 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA. | | MÊS | 11 | | |
| 04 | LOCAÇÃO DE 06 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA. | | MÊS | 11 | | |
| VALOR GLOBAL R\$ | | | | | | |

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 001/2020**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

Local e Data:

Γ 7

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

ANEXO - II

TERMO DE REFERENCIA

- 1. OBJETO:** Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e insumos para atender as Secretarias de Saúde, Educação, Administração e Educação e A. Social do município.
- 2. Justificativa:** que as locações se faz necessário conforme Justificativas das Secretarias a serem atendidas, constantes nas solicitações nº 12/2020 - SAÚDE, 16/2020 - SEMEC, 21/2020 - SEMAD e 40/2020 - SEMAS.
- 3. Condições de pagamento:** Em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal acompanhada das certidões obrigatórias de regularidade fiscal, Trabalhista, Federal, Municipal, Estadual e FGTS.
- 4. Prazo para Implantação:** Até 15 dias após a emissão da AF, conforme a necessidade da Secretaria solicitante.
- 5. Vigência do Contrato:** Até 31/12/2020.
- 6. Do Valor:** O valor máximo para locação/instalação fica estimado em R\$101.199,79 (cento e um mil cento e noventa e nove reais e setenta e nove centavos), conforme valores abaixo.

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | V. Unit. Máximo | Valor Total Máximo |
|------|--|-------|--------|-----------------|--------------------|
| 1 | LOCAÇÃO DE 11 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE, EM 11 LOCAIS DISTINTOS INDICADO PELA SECRETARIA. DOS LOCAIS A SEREM INSTALADOS. 01 UND - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 UND - HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI 01 UND - UBS PRESIDENTE CASTELO 01 UND - UBS LAGOA BONITA 01 UND - UBS PORTO VILMA 01 UND - UBS VILA UNIÃO 01 UND - ESF SANTA MARIA 01 UND - ESF SANTO ANTONIO 01 UND - ESF CENTRO 01 UND - REGULAÇÃO E FARMACIA BASICA 01 UND - LABORATÓRIO MUNICIPAL. | MES | 11,00 | 3.614,27 | 39.757,05 |
| 2 | LOCAÇÃO DE 07 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. | MES | 11,00 | 2.999,99 | 25.299,95 |
| 3 | LOCAÇÃO DE 04 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA. | MES | 11,00 | 1.314,28 | 14.457,11 |
| 4 | LOCAÇÃO DE 06 EQUIPAMENTOS DE COLETA DE PONTO BIOMÉTRICO COM FORNECIMENTO DE HARDWARE, SOFTWARE E INSUMOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA. | MES | 11,00 | 1.971,42 | 21.685,68 |

- 7. Do Termo de Referencia:** O Termo de Referencia foi elaborado pelo Setor de Compras, conforme as Coleta de Preços nº 2/2020, de acordo com as solicitações nº 12/2020 - SAÚDE, 16/2020 - SEMEC, 21/2020 - SEMAD e 40/2020 - SEMAS, anexada no inicio do processo.

8. Das Exigências/Termos Contratuais:

Todos os equipamentos ofertados deverão ser novos e de primeiro uso e estar na linha de produção atual do fabricante;

É obrigatória a comprovação técnica de todas as características exigidas para os equipamentos e softwares aqui solicitados, independente da descrição da proposta do fornecedor, através de documentos que sejam de domínio público cuja origem seja exclusivamente do fabricante dos produtos, como catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da internet, indicando as respectivas URL (UniformResourceLocator). Quando cabível, conforme exigência do subitem, e havendo necessidade, serão solicitadas à Empresa Licitante declarações do fabricante como comprovação das exigências. A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará na desclassificação da empresa proponente;

Deverão ser informados todos os componentes relevantes da solução proposta com seus respectivos códigos do fabricante (marca, modelo e fabricante), descrição e quantidades;

O fabricante dos equipamentos dos relógios deverão prover em seu site da internet todas as atualizações de drivers e softwares opcionais que por ventura acompanhem os mesmos, essas devem ser disponibilizadas em suas versões mais recentes no intuito de que os equipamentos estejam sempre atualizados com as versões mais recentes de softwares e drivers para os mesmos; Todos os componentes dos equipamentos devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com a política de garantia do mesmo, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar em perda parcial da garantia ou não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante quando solicitada.

Aceitar nas mesmas condições os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços contratados. A Secretaria Municipal de Saúde a seu critério poderá solicitar a desativação e a remoção de qualquer ponto de coleta instalado em qualquer uma de suas unidades, o desligamento e a remoção do equipamento será feita através de comunicado por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sendo que para fins de faturamento não deverá ser incluso os pontos de coleta desativado e removido. Para assegurar ao contratado os investimentos, garantimos a instalação e permanência dos pontos utilizados de no mínimo de 65% do total dos equipamentos previstos neste TR;

Serviços

- Para implementação do sistema de controle de ponto informatizado será necessário:

a) Registradores Eletrônicos de Ponto com leitura biométrica e conexão TCP/IP;

b) Licença de uso de software de gerenciamento, coleta e cálculo de horas dos coletores de ponto eletrônico juntamente com solução de sistema em ambiente web para controle de abonos, pedidos de correção de batida, sistema de monitoramento de funcionários faltosos e/ou atrasados em tempo real, Aplicativo Móvel (APP);

c) Serviços de Instalação e configuração, manutenção preventiva e corretiva, incluindo a coleta das digitais, fotografias dos funcionários, cadastro dos horários de trabalho e suas especificidades, configuração para integração na rede de dados já existente no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Deodápolis, integração com sistema legado de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Saúde;

d) Instruir os usuários que utilizarão a plataforma de registro de ponto de funcionários, definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme os locais descritos no Anexo I, sendo que este treinamento deverá ter uma carga horária de até horas oito horas, para que possa ser dirimido todas as dúvidas quanto a operação do equipamento e softwares, este treinamento preferencialmente deverá ser efetuado quando da instalação da solução.

- A fim de garantir a compatibilidade entre os itens necessários à solução tecnológica para registro de ponto de funcionário, optou-se pela utilização de item único.

- Os equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico deverão ser acompanhados de: softwares para funcionamento, instalação, configuração, transferência de conhecimento quanto a sua operação conforme especificações abaixo:

Hardware - Equipamento De Coleta E Registro De Ponto Eletrônico, Por Meio Da Leitura Da Impressão Digital Do Funcionário (Por Biometria).

O equipamento eletrônico (hardware) deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser compatível com as especificações da Portaria n.º 373, suas alterações e demais normas complementares vigentes, devendo haver registro do modelo do equipamento no MTE, nos termos do art. 14 da referida portaria;
- b) Possibilidade de fixação em parede;
- c) Leitura por biometria, com no mínimo 500 DPI;
- d) Leitura de cartão de proximidade do tipo MIFARE ou 125 khz;
- e) Leitura de cartão de barras compatível com código 39, 2 de 5 entrelaçados;
- f) Faixa de umidade para funcionamento: 0 a 90% (sem condensação);
- g) Alimentação bivolt automática;
- h) Interface de comunicação Ethernet 10/100 com protocolo TCP-IP puro, sem utilização de conversores;
- i) Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- j) Os funcionários que possuem dificuldade de registrar a batida por biometria, o relógio deverá permitir a configuração para este funcionário que possa também registrar a batida por meio de senha PIN, ficando as duas funcionalidades ativas ao mesmo tempo;
- k) Permitir configurar a forma de conexão para facilitar o uso em redes locais e remotas;
- l) Permitir configurar todos os dados de rede através de menu disponível no próprio REP.
- m) A validação de biometria deve ocorrer em tempo igual ou inferior a 1(um) segundo, para cada registro de funcionário;
- n) Possibilidade de cadastro de pelo menos 4 (quatro) impressões digitais por funcionário, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;
- o) Disponibilidade para a programação do horário de verão;
- p) Memória (MRP) com capacidade de armazenamento de no mínimo 1.000.000 (um milhão) de eventos.
- q) Display de LCD, colorido de, no mínimo, 2.0", com tela sensível ao toque;
- r) Teclado do tipo touchscreen;
- s) Para acesso a área administrativa do relógio, deverá ser através de leitura biométrica do administrador, previamente cadastrado;
- t) Porta Fiscal para coleta do arquivo AFD;
- u) O REP precisa ser fechado com um lacre e possuir um sensor de violação. Caso o REP seja aberto o sensor de violação deverá ser acionado e o REP ficar bloqueado para marcação de ponto.
- v) Bateria para manutenção do RTC e do circuito detector de violação;
- w) Deverá possuir compartimento para a bateria internamente no relógio, devendo não ficar exposta evitando assim que usuários não tenham acesso para desligá-la ou removê-la. A bateria deverá possuir autonomia de no mínimo 2 horas de duração;

Software de Gerenciamento dos Coletores e Gestão ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- Sistema Operacional: compatível com Windows 7 ou superior
- Banco de Dados: tipo SGDB sem licença de uso;
- Idiomas: Português;
- Visualização dos Relatórios: os relatórios podem ser visualizados com ZOOM em tela antes de serem impressos, sendo o SW ser instalado no servidor disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde/Prefeitura Municipal de Deodápolis em seu Data Center.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE COLETOR

- Deverá realizar a coleta dos registros de batidas através de rede TCP/IP de forma autônoma ou na falta de conexão realizar a leitura do arquivo AFD.
- Software permita o tratamento do Ponto para Colaboradores, Terceiros e Prestadores de Serviços sem limite de empresas.
- Software permite o Registro do Ponto em Faixas Horárias pré-definidas pelas escalas de trabalho estipuladas pelo RH, permite o Bloqueio do registro do Ponto Fora das Faixas Horárias Especificadas, e os registros do Ponto podem ser disponibilizados diretamente no banco de Dados sem intervenção do usuário.
- A Licença de Uso permite o uso do software Cliente sem restrição ao número de estações de trabalho.
- O Software prevê o tratamento do Ponto para a quantidade de pessoas ilimitada;
- Permite o tratamento de Escalas Cíclicas ou Mensais, Troca de Escalas, Troca de Horários e restringe o registro do Ponto de acordo com estas trocas.
- O software armazena histórico de Escalas Mensais;
- Permite o tratamento de escalas variadas de horários, tais como 12x36 (trabalha 12 horas e folga 36), 6x2, 6x1, escalas Administrativas e escalas de Médicos, Enfermeiros, Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Enfermagem, Farmacêuticos, Motoristas, Recepcionista, Socorristas e Vigias.
- Permite impressão da tabela da escala mensal preenchido;
- Permite o tratamento de até 4 Horários Flexíveis por Colaborador (sem restrição do registro do Ponto), Horários do Tipo Rígido (com restrição do Registro do Ponto dentro de tolerâncias especificadas no Horário) e Horários do Tipo Móvel ou Refeições Flexibilizadas (sem restrição do registro do Ponto).
- Permite o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de Colaboradores, Terceiros ou Prestadores de Serviço.
- Gera Log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio Banco de Dados.
- Permite o Tratamento de Horas Extras, Faltas e Atrasos, Exceções e Anomalias, diretamente no Cartão Ponto visualizado em Tela, permitindo visualizar o Período completo do Ponto e suas Marcações realizadas bem como o Horário estipulado para os dias no Período.
- Permite o tratamento do Banco de Horas configurável para qualquer intervalo de tempo (semanal, mensal, trimestral, etc.).
- Permite Pagar as Horas do Banco de Horas Positivas em Horas, respeitando os devidos percentuais e disponibiliza os extratos e posições atualizadas.
- Permite tratar os Ausentes e Presentes, identificando os Ausentes de acordo com sua Jornada de Trabalho.
- Permite o tratamento de programações de Extras, Férias e Afastamentos.
- Permite o tratamento das apurações e acertos de Forma Individual ou Coletiva, por Local, Departamento ou Turno.
- Totalmente parametrizável com definição de tolerâncias para as marcações do ponto, escala de folgas, justificativas, horários de trabalho, feriados.
- Permite a Parametrização diferenciada por Colaborador, Servidor, Prestador, Estrutura Organizacional e Empresa.
- Permite organizar as pessoas em Estruturas Organizacionais.
- Além da Estrutura organizacional, permite organizar as pessoas através de Departamento, Função e duas outras classificações parametrizáveis.
- Permite fácil configuração do layout do Espelho de Ponto a ser exibido e as informações contidas neste.

- O Software possui o Controle total das Horas e Extras, diferenciando e identificando quando o DIA seguinte é FERIADO ou DESCANSO, assim nos dias que o Colaborador entrar as 22:00 e sair as 05:00 o sistema diferencia os Percentuais de Horas Extras.
- Possibilita configurar período do adicional noturno para cada horário de trabalho.
- Permite Agendamento de Comunicações, onde podem ser agendados envios e recebimentos de informações aos equipamentos em determinados horários sem intervenção do usuário.
- Controla diversos calendários de feriados e regras.
- O sistema permite tratar mensalista e horista.
- Todos os relatórios podem ser exibidos em tela.
- Log dos Abonos e justificativas realizadas pelos usuários do sistema no próprio banco de dados.
- Log das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi à pessoa que autorizou.

Funcionalidades do Software de Gestão Web

- Deverá funcionar em navegador chrome e/ou mozilla, sem a necessidade de utilizar qualquer artefato adaptativo, como plug-ins e/ou qualquer tipo emuladores, etc.
- Deverá ainda possuir controle de acesso através de login e senha.
- Deverá ser integrado ao software coletor em tempo real (proativo) sem a necessidade de enviar/receber arquivos textos ou similares.
- Deverá possuir controle de nível de acesso, permitindo que cada usuário, sendo gestor de departamento ou gestor de R.H, possa acessar formulários e relatórios de acordo com cada regra estabelecida pelo administrador do sistema.
- O sistema deverá permitir que o gestor do departamento possa visualizar apenas os funcionários de sua unidade.
- O sistema deverá permitir que o gestor do departamento pudesse visualizar em tela ou relatório dados de seus funcionários, tais como: foto, nome, cargo ou função, horário de trabalho, pedidos de afastamento, extrato de batidas.
- O sistema deverá permitir ainda que o gestor de departamento possa visualizar todos os pedidos de abonos ou ajustes em relatório, por período e status do pedido, para fins de acompanhamento.
- Permite que o gestor do departamento possa consultar as batidas de seus funcionários por departamento, podendo solicitar ao R.H correção e/ou alteração no horário da batida, devendo submeter o pedido para aprovação, permitindo ainda a visualização e acompanhamento do deferimento ou não do pedido.
- Permite que o responsável do departamento possa solicitar abono de falta justificada, informando quando for o caso, dados do profissional emissor, código do cid, justificativa, inclusive permitir o anexo de documentos pertinentes ao pedido (atestado médico, autorização, etc.) submetendo o pedido de aprovação pelo gestor do RH
- Permite que o gestor do R.H possa em tela própria deferir ou indeferir os pedidos de ajuste de batida, constando ainda todos os dados para análise de tomada de decisão, sendo possível ainda consultar pedidos anteriores;
- Permite que o gestor do R.H possa em tela própria deferir ou indeferir os pedidos de abono de faltas, podendo inclusive visualizar caso exista os documentos anexados.
- Permite que o gestor do departamento possa visualizar e registrar nota explicativa em batidas de funcionários que possui horas extras, devendo este anotar as motivações da necessidade ou não.
- Deverá permitir através de login e senha em que o funcionário possa visualizar em tela e também imprimir em pdf o extrato de suas batidas sendo possível identificar as seguintes informações: data, horas de entrada e saída, local das batidas, total de horas trabalhado no dia.

- Deverá permitir que o gestor do departamento possa visualizar em tela ou relatório os registros de batidas do dia de todos os funcionários de seu departamento, identificando as seguintes informações: faltosos, atardados, adiantados e afastados.
- Permite identificar em tela ou relatório por período funcionários que realizam batidas em mais de um local.
- Permite identificar em tela ou relatório por período funcionários que estão afastados.
- Permite identificar em tela ou relatório por período funcionários que não registraram nenhuma batida.
- Permite identificar em tela ou relatório por período funcionários desligados do sistema ou demitidos.
- Permite visualizar em gráficos as seguintes informações por departamento: quantidade de funcionários afastados no dia, quantidade de funcionários ativos no dia, quantidade de funcionários que não registraram a entrada do dia, quantidade de funcionários que chegaram atrasados (acima da tolerância).
- Possuir registro de ocorrências, possibilitando que o gestor do departamento possa registrar os fatos e identificar o funcionário, permitindo ainda que a ocorrência possa ser enviada para o departamento de R.H ou auditoria.

Módulo APP (Android E IOS)

- Permite a consulta do cartão ponto do funcionário
- Permitir o registro de batidas via aplicativo móvel quando permitido e configurado para tal fim de modo on-line com registro da geo-localização;
- Permitir ambiente próprio para acesso ao funcionário;
- Permite o pedido de ajuste de batidas e justificativas
- Permite a visualização pelo funcionário, de suas solicitações enviadas ao seu gestor.
- Permite o funcionário solicitar pedido de ajuste parcial

Da Instalação e Transferência de Conhecimento aos Funcionários Responsáveis Pelo Gerenciamento do Ponto Eletrônico.

A transferência de conhecimento tem por objetivo demonstrar a utilização dos equipamentos e as funcionalidades do software envolvidos na solução, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;

A transferência de conhecimento deverá ser ministrada no local de instalação dos equipamentos, onde deverão ser disponibilizados;

A transferência de conhecimento deverá ser ministrada em português e contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, apostilas e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;

A transferência de conhecimento no uso dos equipamentos e softwares deverão abranger, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Instalação de todos os artefatos de sistemas em servidor de dados fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde/Prefeitura Municipal de Deodápolis;
- b) Criação de scripts de backup de banco de dados e aplicação;
- c) Parametrização e configuração de todos os periféricos necessários para o pleno funcionamento dos dispositivos, de acordo com as regras e determinações dos departamentos envolvidos;

- Deverá ser ministrada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 7h às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias a transferência de conhecimento aos funcionários que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico;

Todo o material didático e demais equipamentos necessários à transferência de conhecimento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá ainda prestar assessoria técnica envolvendo todos os aspectos legais em relação as regras trabalhistas vigentes, realizando o assessoramento na tomada de decisão, acompanhamento na implantação do sistema de ponto para cada categoria de função empregatícia e o acompanhamento contínuo no fechamento do cálculo mensal das horas trabalhadas e os descontos de horas não trabalhadas no sistema de folha de pagamento já existente na Secretaria Municipal de Saúde.

Instalação e Configuração dos Equipamentos

- Os equipamentos de registro eletrônico de ponto deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do CONTRATANTE, nos quantitativos, locais (conforme anexo I) e prazo indicado pelo CONTRATANTE, responsabilizando-se pela funcionalidade dos equipamentos, bem como todo o material elétrico, lógico e de acabamento;

- Deverá compreender a execução de todos os serviços profissionais necessários ao completo funcionamento da solução, sendo:

- ✓ Serviços de instalação, configuração, customização, interligação e testes de todos os produtos em fornecimento, de modo que fiquem totalmente funcionais e disponíveis no ambiente da CONTRATANTE, sendo possível também se deve considerar a ligação em rede;

- Integrar todos os produtos (hardware e software) componentes da solução adquirida;
- Avaliar todas as etapas, entregas e decisões tomadas durante a implantação a serem realizados no Órgão, garantindo o sucesso do projeto, na sua qualidade e longevidade;
- A prestação dos serviços de que trata este item deverá ser executada preferencialmente dentro do horário que compreende entre 7h às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

Catálogos Técnicos dos Equipamentos Ofertados

- Deverá disponibilizar os documentos em linguagem portuguesa, sendo obrigatoriamente dos seguintes dispositivos (Relógio biométrico, software de coleta, software de gestão Web), sob pena de desclassificação.

Prova de conceito:

Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante **classificada em primeiro lugar** na etapa de lances, após a fase de habilitação, deverá submeter ao departamento de Tecnologia juntamente com a equipe técnica do departamento de Recursos Humanos mais um integrante da Secretaria Municipal de Saúde a demonstração dos requisitos técnicos obrigatórios. Sendo que, a Pregoeira, convocará, com no mínimo **10 (dez) dias úteis de antecedência**, para a demonstração dos seguintes dispositivos: relógio ponto biométrico, software de coleta de registro de batidas, software de gestão web, e Aplicativo para Celular (IOS, Android), munido de equipamento próprio, com dados suficientes para contemplar todos os requisitos exigidos, objeto desta licitação, para que seja verificada a *compatibilidade* do que está sendo ofertado com o que está sendo licitado, **sob pena de exclusão sumária** do referido certame.

“Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico”. (INSTRUÇÃO NORMATIVA MPOG/SLTI N° 04/2014 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação)

“O Acórdão TCU n° 2059/2017 – Plenário, de relatoria do Ministro Benjamin Zymler, determinou que provas de conceito não devem ser utilizadas na fase interna da licitação (planejamento da contratação), uma vez que não se prestam a escolher solução de TI e a elaborar requisitos técnicos, mas a avaliar, na fase externa, se a ferramenta ofertada no certame atende às especificações técnicas definidas no projeto básico ou no termo de referência”.

“Prova de Conceito (PoC), no âmbito da jurisprudência desta Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital”. (Acórdão TCU n° 1.984/2006 – Plenário – Relatório)

“De forma a não dar espaço a julgamento subjetivo e garantindo a eficácia do princípio da publicidade, os critérios de avaliação, as atividades de aferição de compatibilidade, assim como os planos, casos e relatórios de teste, devem constar detalhadamente nos editais”. (Acórdãos TCU n° 346/2002 – Plenário e n° 1.512/2006 – Plenário)

Em sessão pública, para a qual todas as licitantes permanecerão convidadas, na sede da Prefeitura Municipal de Deodápolis, situada na Avenida Francisco Alves da Silva – 443, em Deodápolis Grande/MS, na data fixada, a *compatibilidade* dos dispositivos sendo relógio ponto biométrico, software coletor de registro de batidas, software web e Aplicativo para Celular (IOS, Android). Será analisada em conformidade com o estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA, excetuando-se a **análise da comprovação de requisitos técnicos, que deverá atender no mínimo 90% das questões do quadro abaixo.**

I. O Departamento de Recursos Humanos, com auxílio do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Deodápolis, ficará responsável por esta avaliação e deverá emitir LAUDO TÉCNICO (atestado, parecer ou instrumento congênere), certificando exclusivamente sobre a regularidade dos dispositivos (hardware e softwares) ora apresentado quando o mesmo atender mais de 90% dos requisitos testados;

II. **Constatada sua regularidade** e superada a análise da comprovação de requisitos técnicos, o objeto será adjudicado por ato do Pregoeiro, e depois de homologada a presente licitação, dará sequência aos procedimentos regulares da Licitação;

III. **NÃO constatada sua regularidade**, ou ainda, a comprovação de requisitos técnicos não seja aceitável (abaixo de 90%), seguir-se-á com a verificação, convocando as licitantes remanescentes, de forma subsequente, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente até que se encontre uma proposta apta à aprovação e que atenda satisfatoriamente às especificações técnicas estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;

IV. **Caso se constitua a hipótese de, NÃO constatada sua regularidade, ou ainda, a comprovação de requisitos técnicos não seja aceitável, fica esclarecido que, em hipótese alguma, se consubstanciará direito a “réplicas”, ou tão pouco, a oportunidade de se promover quaisquer tipos de modificações e/ou adequações posteriores a esta etapa, decaindo de qualquer condição que possa levar a uma nova avaliação técnica, sob pena de exclusão sumária do referido certame.**

V. Qualquer participante presente durante a sessão pública de avaliação técnica, em hipótese alguma, poderá se manifestar, privando-se de quaisquer tipos de questionamentos que possam influenciar no resultado desta etapa, com exceção, àqueles designados pela Prefeitura Municipal de Deodápolis por ocasião do julgamento do certame;

A Prefeitura Municipal de Deodópolis colocará à disposição da empresa selecionada, local apropriado para apresentação dos dispositivos, provido de condições mínimas necessárias para tal prática, contemplando: equipamentos audiovisuais, projeção e conectividade.

Caberá à empresa selecionada prever todas as necessidades técnicas indispensáveis à realização da apresentação dos dispositivos, bem como, qualquer logística e a provisão de condições específicas para tal fim, utilizando-se de equipamentos preferencialmente portáteis, os quais obrigatoriamente deverão estar **previamente preparados** (configurados, etc.).

A adjudicação do objeto à proponente vencedora ou beneficiária, ficará condicionada à demonstração e comprovação de que os dispositivos **atendam plenamente** todas as condições e requisitos previstos neste Edital e seus anexos.

• Dos Requisitos Obrigatórios Da Prova De Conceito (ProofOfConcepts – PoC), deverão ocorrer na seguinte ordem:

| Item | Recurso a ser apresentado sobre o relógio biométrico | Atende | Não atende |
|------|--|--------|------------|
| 01 | Realizar o cadastramento de pelo menos 4 impressões digitais por funcionário no próprio relógio; | | |
| 02 | Permite em casos de funcionários que possui dificuldade da identificação através da biometria, possibilitar o cadastro de uma senha PIN, no qual esta funcionalidade deve estar ativa juntamente com a função de registro através da biometria, sem a necessidade de configurações extras. | | |
| 03 | Realizar o acesso ao menu administrativo e suas configurações do relógio através de login via biometria. | | |
| 04 | Deverá ainda ter a possibilidade de acessar o menu do relógio e suas configurações através de browser, utilizando login e senha. | | |
| 05 | Realizar a demonstração de que o compartimento da bateria não fica exposto ao acesso externo, permitindo assim que nenhuma pessoa possa desligá-la ou removê-la; | | |
| 06 | Deverá possuir LCD colorido com no mínimo 2 polegadas | | |
| 07 | Permitir a configuração dos dados de rede lan, através de menu disponível no próprio relógio. | | |
| 08 | Permite gerar o arquivo AFD via browser por período de datas | | |
| 09 | Permite importar/exportar os cadastros dos funcionários e suas biometrias para um novo equipamento, utilizando apenas um pendriver. | | |
| 10 | Utilização de banco de dados gerenciável do tipo SGDB | | |
| 11 | Realizar a demonstração da criação de escala cíclica de trabalho do tipo 12/36, 24/72 e 6/1. | | |
| 12 | Realizar a demonstração da criação de escala de trabalho do tipo mensal. | | |
| 13 | Realizar a demonstração da criação de horário com carga horária total sendo diária, semanal, mensal; | | |
| 14 | Demonstrar a criação de horário do tipo pré-assinalado; | | |
| 15 | Demonstrar o funcionamento de registro de banco de horas, bem como emissão de relatórios com dados para conferência e acompanhamento por funcionário; | | |
| 16 | Permite configurar o adicional noturno indicando a hora inicial e final. | | |
| 17 | Demonstrar que o sistema possui recurso para exportação de dados parametrizados para fins de integração com o sistema de folha de pagamento já instalado na Prefeitura Municipal de Deodópolis; | | |
| 18 | Demonstrar a emissão de relatório de fechamento de horas por período de forma resumida, constando as horas trabalhadas, horas | | |

| | | | |
|----|--|---------------|------------------|
| | faltantes, horas extras. | | |
| 19 | Permite o tratamento de pelo menos 3 horários flexíveis por funcionário | | |
| 20 | Permite lançar feriados específicos por departamento | | |
| 21 | Permite cadastrar as horas sobreaviso por dia da semana sendo hora inicial e hora final | | |
| 22 | Demonstrar a configuração de horas extras com acréscimo de 50% e 80% por faixa. Exemplo: para a primeira faixa, aplicar 50% sobre as duas primeiras horas extras, e 80% para o que exceder a primeira faixa. | | |
| 23 | Demonstrar a configuração de horas extras 100% em dias de folga, finais de semana e feriado. | | |
| 24 | Demonstrar a possibilidade de faltas justificadas serem descontadas do banco de horas e faltas não justificadas serem considerado como falta. | | |
| 25 | Demonstrar a possibilidade de abonar por quantidade de horas do dia de trabalho, exemplo: abonar 02h30min (duas horas e trinta minutos) em um determinado dia. | | |
| 26 | Demonstrar o registro de batidas pré-assinaladas nas saídas do turno. | | |
| | Recurso a ser apresentado software web | Atende | Não tende |
| 27 | Permite informar o período de abertura e fechamento do mês da folha de pagamento, impedindo qualquer pedido de ajuste de batidas que não esteja dentro do período da folha. | | |
| 28 | Criar um usuário com perfil de gerente de departamento e outro como gestor de R.H, possibilitando que o gerente de departamento solicite alteração de registro de batida, enviando o pedido para o gestor de R.H para análise e deferimento ou indeferimento do pedido. | | |
| 29 | Criar um usuário com perfil de gerente de departamento e outro como gestor de R.H, possibilitando que o gerente de departamento solicite o envio de pedido de abono por data inicial e final, devendo inserir documentos em anexo e posteriormente enviando o pedido para o gestor de R.H para análise e deferimento ou indeferimento do pedido. | | |
| 30 | Criar um usuário com perfil de gerente de departamento, permitindo que o mesmo visualize apenas os funcionários de seu departamento, devendo ainda configurar permissões para liberar o acesso ao pedido ajuste de batidas ou abonos, quando for o caso. | | |
| 31 | Criar um usuário com perfil de gerente de departamento, permitindo que o mesmo possa através de configuração especial, possa ajustar o ponto do funcionário ou mesmo abonar faltas, sem a necessidade de envio do pedido ao R.H. | | |
| 32 | Deverá emitir em tela e também emitir em PDF, dados do funcionário, tais como: foto, nome, cargo ou função, horário de trabalho e extrato de batidas. | | |
| 33 | Deverá demonstrar que o gestor do departamento possa visualizar e registrar nota explicativa em batidas de funcionários que possui horas extras, devendo este anotar as motivações da necessidade destas horas. | | |
| 34 | Deverá demonstrar que o sistema permita gerar relação dos funcionários com horas extras por período, indicando se o mesmo tem ou não autorização para realizá-las bem como a apresentar as anotações das motivações da necessidade destas horas. | | |
| 35 | Deverá apresentar o sistema de controle de log de auditoria, contendo a data, usuário, tipo de evento (alteração, inclusão, exclusão), quando for o caso, conteúdo anterior, conteúdo atual, ip da máquina. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 36 | Deverá apresentar a possibilidade de envio de e-mail para o funcionário com os dados de acesso (login e senha) ao extrato de batidas. | | |
| 37 | Deverá demonstrar que o gestor do R.H possa em tela própria deferir ou indeferir os pedidos de ajuste de batida, constando ainda todos os dados para análise de tomada de decisão, sendo possível ainda consultar pedidos anteriores; | | |
| 38 | Deverá demonstrar que o gestor do R.H possa em tela própria deferir ou indeferir os pedidos de abono de faltas, podendo inclusive visualizar caso exista os documentos anexados e pedido de abonos anteriores. | | |
| 39 | Deverá demonstrar listagem dos funcionários e seu departamento, permitindo ainda identificar cargo/função, departamento e o horário determinado. | | |
| 40 | Deverá demonstrar opção onde será possível identificar o status dos equipamentos, se a comunicação está Online ou Offline. | | |
| 41 | Deverá demonstrar a emissão de relatório pelo gestor do departamento das batidas de um determinado dia de todos os seus funcionários, para que possa identificar os faltantes ou que possam ter esquecidos de registrarem suas batidas. | | |
| 42 | Deverá demonstrar opção onde o gestor do departamento possa identificar a última comunicação feita entre o relógio e o sistema. | | |
| 43 | Deverá demonstrar a emissão de relatório indicando os faltosos por departamento e período de datas. | | |
| 44 | Deverá demonstrar a emissão de relatórios indicando os funcionários com atraso acima da tolerância determinada, por departamento e período de datas. | | |
| 45 | Deverá demonstrar a emissão de relatório por período, indicando os funcionários que realizam batidas em mais de um local, indicando a data e o local em que o relógio se encontra instalado. | | |
| 46 | Deverá demonstrar a emissão relatório por período, indicando os funcionários que estão afastados, visualizando a data inicial e final do afastamento e o motivo. | | |
| 47 | Deverá demonstrar em tela ou relatório por período funcionários desligados do sistema ou demitidos, indicando a data do desligamento ou afastamento, por período de datas. | | |
| 48 | Deverá demonstrar que o sistema permite visualizar em gráficos as seguintes informações por departamento: quantidade de funcionários afastados no dia, quantidade de funcionários ativos no dia, quantidade de funcionários que não registraram a entrada do dia, quantidade de funcionários que chegaram atrasados (acima da tolerância). | | |
| 49 | Deverá demonstrar a instalação do aplicativo mobile para IOS. | | |
| 50 | Deverá demonstrar a instalação do aplicativo mobile para ANDROID. | | |
| 51 | Demonstrar via aplicativo móvel sendo IOS e ANDROID o registro de ponto on-line com o envio da geo-localização. | | |
| 52 | Demonstrar via aplicativo móvel realizar o pedido de ajuste de batida, submetendo a sua aprovação pelo gestor. | | |
| 53 | Demonstrar via aplicativo móvel realizar o pedido de ajuste parcial de horas, submetendo a sua aprovação pelo gestor. | | |
| 54 | Demonstrar via aplicativo móvel realizar pedido de justificativa, informando o motivo, submetendo a sua aprovação pelo gestor. | | |
| 55 | Demonstrar via aplicativo móvel a possibilidade de acompanhar o deferimento ou não dos pedidos de ajuste de batida | | |
| 56 | Demonstrar via aplicativo móvel a possibilidade de acompanhar o deferimento ou não dos pedidos de abono de batida | | |
| 57 | Demonstrar através de painel (gráfico de amostragem) por | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | departamento, a quantidade de funcionários com nome e suas respectivas horas extras. | | |
| 58 | Demonstrar através de painel (gráfico de amostragem) por departamento, a quantidade de horas extras geradas dentro do período da folha. | | |
| 59 | Demonstrar através de painel (gráfico de amostragem) por função e departamento, a quantidade de horas extras geradas dentro do período da folha. | | |
| 60 | Demonstrar através de painel (gráfico de amostragem) por função, a quantidade de horas extras geradas dentro do período da folha. | | |

ANEXO - III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e insumos para atender as Secretarias de Saúde, Educação, Administração e Educação e A. Social do município.

CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

A empresa: _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____ com sede na Rua/Av _____ nº _____ na cidade de _____ / _____ representada pelo Sr. (a) _____ credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ expedida pela SSP/ _____ e do CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**, supra referenciada, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

- MS _____ de _____ de 2020.

NOME: _____

R.G: _____ SSP/ _____

CARGO: _____

Obs. O Credenciamento deverá ser com firma reconhecida.

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

A empresa: _____ por intermédio do seu representante ou procurador Sr. Portador do RG..... SSP/..... e do CPF..... **DECLARA**, ao Município de Deodópolis - MS que atende a todas as condições de habilitação no Processo Licitatório nº 001/2020 - Edital de Pregão nº 001/2020.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO

Local e data.

Γ 7

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

ANEXO – V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante/contador)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A EMPRESA: _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/_____ e de CPF nº _____

DECLARA, para fins do disposto no item 14 do Edital do Pregão Presencial nº 001/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) _____, de _____ de 2020.

Assinatura e Carimbo do CRC do Contador

OBS: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da licitante, com emissão não superior a 60 (sessenta dias).

ANEXO - VI

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____

(endereço completo), declara, sob as penas da lei, o total cumprimento às determinações constantes do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, a seguir descritas: “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz”.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. ()

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

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

ANEXO VII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO ACEITE TEOR EDITAL

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada a Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cep: _____, Município de _____ - _____, declara, sob as penas da Lei, de que **conhece e aceita o teor completo do Edital** de Pregão Presencial nº 001/2020, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

MS - ____ de _____ de 2020.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - VIII

MINUTA DO CONTRATONº /2020.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA _____,

I - CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41, através da Secretaria Municipal de _____, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua _____ na cidade de _____ CEP _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** o Sr. **Jean Carlos Gomes da Silva**, Secretario Municipal de Saúde, portador do RG nº 001675115 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 032.167.261 - 50, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Pedro Augusto de Oliveira nº 746 - centro, nesta cidade e a **CONTRATADA** o Sr. _____, brasileiro, residente e domiciliado na cidade de _____/_____, a Rua. _____, nº _____ bairro _____ portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº 001/2020, gerado pelo Pregão Presencial nº 001/2020, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 029/2007 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores.

V - FORMA DE EXECUÇÃO: A locação/serviços serão executados de forma indireta.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa especializada para Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e Insumos para atendimento das Secretarias Municipal de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social do município**, conforme Anexo - I, Proposta e Anexo – II, Termo de Referência.

1.1. As quantidades estabelecidas poderão ser acrescidas ou reduzidas, de acordo com as

necessidades das Secretarias, sem alteração do preço unitário contratado.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA SEGUNDA: Constituem obrigações:

2.1 – Da Contratante:

2.1.1. Efetuar o pagamento nos termos especificados neste contrato.

2.1.2. Definir o local da execução dos Serviços Locados.

2.1.3. Notificar a Contratada quanto à irregularidade observada na execução do contrato sendo que a reincidência acarretará a sanção prevista na Cláusula Décima deste Termo.

2.1.4. Rejeitar os serviços efetuados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Contrato.

2.2 - Da Contratada:

2.2.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os Serviços estejam dentro dos padrões e qualidade exigidos por lei, ressalvado a Contratante o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à análise dos serviços, ficando o ônus a cargo exclusivo da Contratada.

2.2.2. Entregar os serviços em perfeitas condições de uso, nos locais designados pelo contratante.

2.2.3. Proceder os reparos nos serviços considerados em desacordo com a proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias, após a notificação da contratante.

2.2.4. Arcar com todas as despesas decorrentes da Locação e Prestação dos Serviços, como transporte, hospedagem, alimentação, insumos e outras necessárias à prestação dos serviços objeto deste contrato, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

2.2.5. Indenizar a contratante por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do presente contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

2.2.6. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a contratante o direito de retenção sobre o pagamento devido à Contratada.

2.2.7. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar a contratante, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

DA ENTREGA

CLÁUSULA TERCEIRA: A entrega/implantação deverá ocorrer mediante relatórios de serviços no prazo de(.....) conforme estipulado na proposta.

3.1. As notas para a comprovação do efetivo fornecimento dos serviços, objeto deste Contrato, deverão conter especificação, quantidade, variedade e preços unitário e total, número do Processo, Contrato acompanhado dos relatórios.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA QUARTA: Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista na Lei 8.666/93.

4.1. O recebimento do objeto dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) de acordo com as especificações apresentadas no Termo de Referência;
- b) nas quantidades, preços unitário e total estipulados pela contratante;
- c) nos prazos, dias, horas e locais indicados pelo contratante.

4.2. Satisfeitas as exigências anteriores, 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal atendida, assinarão as respectivas Notas Fiscais.

4.3. Caso insatisfatório as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os serviços rejeitados ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

4.3.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

DO PRAZO

CLÁUSULA QUINTA: O prazo de vigência do presente Contrato será até 31/12/2020, iniciado emde de 2020, podendo ser prorrogado por acordo das partes, mediante Termo Aditivo.

DO PREÇO E DOTAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - Dá-se a este contrato o valor total de R\$..... (.....), sendo pagas emparcelas de R\$.....(.....), correndo as despesas à conta das **Dotações Orçamentárias**: 04 - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, 05.05 - Departamento Administrativa/Financeiro, 04.122.005 - Administração Geral, 1.008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira. 07 - Secretaria Municipal de Educação, 07.13 - Departamento de Educação, 12.122.0008 - Administração Geral, 1.026 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação. 09 - Secretaria Municipal de Saúde 09.18 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0023 - Atenção Básica, 1.058 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde. 10 - Secretaria Municipal de Assistência Social Habitação e Cidadania, 10.24 - Fundo Municipal de A. Social, 08.244.0019 - Assistência Comunitária, 1.061 - Manutenção do Fundo Municipal de A. Social. 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros PJ.

6.1. Os preços unitários total são os mesmos constantes da proposta readequada, apresentada pela contratada.

6.2. Já estão incluídos no preço total, todas as despesas da locação/serviços, impostos, e demais encargos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA - O pagamento efetuado mensalmente, decorrente do fornecimento, objeto desta licitação em até 30 (trinta) e será efetuado após a apresentação do relatório e AF, com nota fiscal devidamente atestado no verso por 02 servidores da Secretaria Municipal de, constando o numero do processo e do contrato, acompanhada das certidões de Tributos Federais, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.

7.1. O pagamento será depositado na conta bancária da Contratada indicada na proposta.

7.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

7.3. A contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

7.4. Não serão pagos os serviços fornecidos em desacordo com as especificações que integram este contrato.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela contratante, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA NONA - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

9.1. Além das hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela contratante, que o denunciará com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, dentre outras, nas seguintes hipóteses legais:

a) Pelo perecimento do objeto contratual, que torne impossível o prosseguimento da execução.

b) Pela inscrição da Contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.

9.2. Ocorrendo a rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratante adotará as medidas ordenadas no art. 80 do mesmo diploma legal.

9.3. A rescisão amigável dar-se-á mediante acordo das partes, desde que seja conveniente para a contratante.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos fornecimentos, atrasos, omissão e outras falhas, a Contratada ficará sujeita às penalidades:

a) advertência por escrito à Contratada sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) multa, observada os seguintes limites:

b.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão por culpa da contratada.

b.3) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão do contrato.

c) suspensão temporária para participar em licitações promovidas pela contratante e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

d) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do município, caso o licitante descumpra as condições estabelecidas neste Edital, apresente documentação falsa, não mantenha a proposta, enseje o retardamento da execução do objeto contratado, falhe ou fraude na execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.1. O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pela contratante e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

10.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

10.3. As multas e outras sanções administrativas só poderão ser relevadas motivadamente por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado, expedido pela autoridade competente da Prefeitura Municipal.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Serão responsáveis por fiscalizar a execução do presente contrato, as pessoas a seguirnomeadas Pela Portaria nº:.....

DA CESSÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, pela Contratada, sem justa motivação prévia e expressa anuência por parte da contratante.

12.1. A Contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

12.2. A Contratada não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A eficácia deste contrato depende da publicação de seu extrato no Diário Oficial do município.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - As partes elegem o foro da Comarca de Deodápolis -MS, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste contrato.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Deodápolis - MS, de de 2020.

Prefeito Municipal – Contratante

Contratada

Testemunhas:

CPF.

CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e Insumos para atendimento das Secretarias Municipal de Administração, Saúde, Educação e A. Social e do município.

| | |
|----------------------|---------|
| Razão Social: | |
| CNPJ N.º | |
| Endereço: | |
| E-mail: | |
| Cidade: | Estado: |
| Telefone/Fax | |
| Pessoa para contato: | |

Recebemos, através do acesso Núcleo de Licitações e Contratos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de 2020.

Γ 7

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Deodópolis e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital.

O não preenchimento do recibo exime o Setor de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.