



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PROCESSO Nº. 019/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2023

Razão Social:	
CNPJ Nº.:	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax:	
Pessoa para contato:	

Recebemos através do Departamento de Compras e Licitações Públicas do Município de Coronel Sapucaia/MS, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de 2023.

Nome e assinatura/carimbo da empresa

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre o Município de Coronel Sapucaia/MS e essa empresa, solicitamos que de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Departamento de Compras e Licitações Públicas por meio do Fax (0**67) 3483-1142 ou e-mail: licitacaocoronelsapucaia@gmail.com

A empresa que por ventura retirar o Edital no site do Município de Coronel Sapucaia/MS, deverá enviar o Recibo de Retirada do Edital assinado pelo responsável legal da empresa até às 12h00min, horário local, do dia anterior ao certame, para o endereço eletrônico acima para que a Pregoeira oficial ou Pregoeira substituta assine e encaminhe para empresa.

A não remessa do Recibo de Retirada do Edital, exime o Departamento de Licitações e Compras Públicas da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Coronel Sapucaia/MS, 22 de fevereiro de 2023

GABRIELLY APARECIDA DE SOUSA SILVA
Pregoeira/Oficial
Decreto nº 020/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 019/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2023

1. – PREÂMBULO

1.1 - O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, com sede na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Seriema, inscrita no CNPJ sob o nº 01.988.914/0001-75, através do Prefeito Municipal e de sua Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 020/2022, pelo presente, **torna público**, para o conhecimento dos interessados, que realizará **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, que será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar nº. 123/06, sob as seguintes condições:

1.2 - Recebimento e abertura dos envelopes, proposta de preço e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **09h00min** do dia **08 de março de 2023** na sala de Licitações, localizada da Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Seriema, Município de Coronel Sapucaia/MS.

1.3 - O edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Departamento de Licitações e Compras Públicas, ou pelo portal da transparência do Município. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (0**67) 3483-1144 ou no Departamento de Licitações e Compras Públicas desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, das **08h00min às 13h00min**. O Departamento de Licitações e Compras Públicas não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

1.4 - O Pregão será conduzido pela servidora Gabrielly Aparecida de Sousa Silva, com o apoio técnico e operacional da Equipe de Apoio conforme decreto 020/2022.

2 – OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 – Constitui o objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de Ponto Eletrônico, com fornecimento de hardware e software, para o pleno funcionamento da solução, bem como a integração com sistema de folha de pagamento já existente no município de Coronel Sapucaia (MS), em conformidade com as demais especificações e quantidades descritas na **Proposta de Preços – ANEXO I** e **Termo de Referência** do Edital de Licitação

2.2 – As especificações constantes da Proposta de Preço **Anexo I** e Termo de Referência **Anexo IX**, não poderão ser alterados, podendo o proponente solicitar esclarecimentos a Comissão Permanente de Licitação, por meio de carta, que anexará à proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

3 – DA ABERTURA

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pela Pregoeira, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: 08/03/2023

HORA: 09H00MIN

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA (MS)

AVENIDA ABÍLIO ESPINDOLA SOBRINHO, N.º 570, JD SERIEMA

CEP: 79.995-000

CORONEL SAPUCAIA (MS)

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

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2 – A participação do licitante no Certame implicará na presunção de que tomou conhecimento de todas as informações, que julgou necessárias, que examinou o conteúdo deste Edital, e que os encontrou corretos, e, por final, que aceita, integral e irrevocavelmente os seus termos.

4.3 – Não será permitida a participação na presente licitação às empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontram-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Empresas que tenham sócios ou empregados que façam parte do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a. Tratando-se de representante legal, Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; Quando se tratar de empresas com mais de uma alteração em seu Estatuto Social ou Contrato Social este deverá apresentar a primeira e a última alteração ou tão somente a última alteração quando consolidado, *fora do envelope de documentação*;

b. Tratando-se de procurador, a procuração poderá ser por instrumento público, ou, por instrumento particular com firma reconhecida em cartório, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, *fora do envelope de documentação*, acompanhado do correspondente documento, citado no item “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pela Comissão Permanente de Licitação, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial com data de emissão não superior à **60** (sessenta) dias.
- b) Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar nº. 123/06 na condição de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP). Conforme **ANEXO VIII**.

5.2.1 – A Declaração supracitada deverá ser apresentada fora dos envelopes de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar nº123/06.

5.2.2 – O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através dos documentos supracitados.

5.2.3 – A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como “**ME**” e “**EPP**” competem às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e/ou pelo seu procurador que, inclusive, se sujeitam as todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5.2.4 – A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

5.3 – O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

5.5 – A ausência da licitante antes do término da sessão será considerada como renúncia ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro, ressalvada a saída autorizada pelo Pregoeiro e devidamente justificada.

5.6 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência do credenciamento implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.7 - É facultada a ausência do licitante ou de representante credenciado na sessão do Pregão Presencial, no entanto, ele ficará com o ônus de não participar da sessão de lances, não poder usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 (no caso de ME/EPP) e não poder apresentar imediata e motivada intenção de recurso.

5.8 – A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar o documento solicitado no subitem **6.1** fora dos envelopes ou em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: **ENVELOPE Nº. 03** – Declaração de que Cumpre Plenamente as Condições de Habilitação. O não atendimento deste quesito importará na não aceitação da proposta.

6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA FORMA DE PREENCHIMENTO DOS ENVELOPES.

6.1 – A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação de acordo com o inciso VII, art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo estabelecido no **Anexo III** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

6.2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

6.3 – DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

6.3.1 – ENVELOPE 1 – “PROPOSTA COMERCIAL”

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 010/2023

DATA DE ABERTURA: 08 DE MARÇO DE 2023 – 09H00MIN

PROPOSTA COMERCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

6.3.2 – ENVELOPE 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2023

DATA DE ABERTURA: 08 DE MARÇO DE 2023 – 09H00MIN

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.4 – A proposta de preço **Anexo I** deste edital deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.5 – Todos os documentos necessários para o certame deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, **com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência a do certame.**

7 – DA PROPOSTA

7.1 – A proposta Comercial deverá ser preenchida em (01) uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, equivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo, devendo obedecer ao modelo constante do **Anexo I** deste Edital e, ainda, conter:

- a. indicação da empresa: razão social, endereço completo;
- b. data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa;
- c. descrição dos itens cotados na presente Licitação, devendo estar em conformidade com as especificações do objeto ora licitado, obedecidas as regras deste edital;
- d. preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas casas decimais depois de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. 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 a aquisição do objeto da presente licitação;
- e. caso seja proposto preço com mais de duas casas depois da vírgula, a mesma será desprezada;
- f. o prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** contados da abertura da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

7.2 – A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível com os preços de mercado, ou aquelas que ofertarem alternativas, será desclassificado.

8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

8.1 – O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá ser apresentado de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.1.1 – 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;
- 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,
- e) - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1.1 não precisarão constar no Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 003 de 22/11/2005;
- c) Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** da sede da empresa ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao **Município** (sede do licitante);
- e) Certidão de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011;

g) Certidão negativa de **falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da realização da licitação ou se extraída por meio da internet com sua respectiva validade;

I - As empresas que, eventualmente, estejam em processo de **Recuperação Judicial**, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios, nos termos da Lei nº 8.666/93.

8.1.3 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante, que até a presente data **Inexistem Fatos Impeditivos** para sua habilitação e contratação com a administração pública, conforme modelo do **Anexo V** deste edital.

b) Declaração elaborada em papel timbrado, assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do **Anexo IV** deste edital.

c) Declaração da licitante, elaborado em papel timbrado, que **Conhece e Aceita** o Inteiro Teor do Edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação. **Anexo VI**.

d) **Atestado/Declaração** fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante realizou **visita técnica**, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

I - Para agendamento da visita técnica a empresa deverá entrar em contato com o Setor de Licitações, no horário das 07h30min às 13h00min, através do telefone (67) 3471-1130 Ramal 223, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação.

II - A realização da visita técnica não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações previstas no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

III - Caso a licitante opte pela não realização da visita técnica, a mesma deverá apresentar uma **declaração informando que o licitante possui todas as informações para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, inclusive sobre as peculiaridades técnicas dos serviços, e que se compromete realizar os serviços contratados sem alegações posteriores de desconhecimento de detalhes que tornem inviável a execução dos serviços.**

e) Apresentação de no mínimo 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, elaborado em papel timbrado do emitente, firmado por responsável legal, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente, compatível com o objeto da presente licitação (locação de hardware e software), informando qual software de controle de ponto tenha realizado integração do sistema com a folha de pagamento do contratante, em serviço de webservice/api.

f) **Declaração** da licitante se comprometendo a **apresentar e demonstrar as funcionalidades bem como o funcionamento do Software e Hardware** na Prova de Conceito para a equipe de avaliação (TI e RH), em no máximo 05 (cinco) dias após ser declarada vencedora do certame.

8.2 – Disposições Gerais da Habilitação

8.2.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.2.2 – Quando o licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, o Pregoeiro poderá efetuar consulta no site correspondente, para verificação da autenticidade.

9. DO TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

9.1 – Na Habilitação:

9.1.1 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.1.2 – Na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.3 – A declaração do vencedor de que trata o subitem anterior acontecerá no momento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.1.4 – A prorrogação do prazo previsto no item 9.1.2 deverá ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

9.1.5 – A não-regulamentação da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.2 – No Julgamento das Propostas:

9.2.1 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.2.1.1 – Entende-se como empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao menor preço, desde que a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.2.2 – A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:

a. ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar, no prazo máximo de 2 (dois) minutos, sob pena de preclusão, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

b. na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base na alínea “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

10.3 – 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 as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b. que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.3.1 – 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.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços globais ou unitários excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor.

10.5 – Considerar-se-ão excessivos os preços unitários superiores ao valor orçado pela Administração.

10.6 – Para efeito de preços inexequíveis serão desconsiderados aqueles que apresentarem preços unitários 50% menor do que os preços cotados pela administração.

10.7 – Serão desclassificadas as propostas que oferecerem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

10.8 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superior àquela;
- b. não havendo pelo menos **3 (três)** preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **3 (três)**. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.9 – Para efeito de seleção será considerado o menor preço “**GLOBAL**”.

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

10.11 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

da ordem de lances.

10.12 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço.

10.13 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.14 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

10.16 – Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.17 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.18 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa vencedora da fase de lances.

10.19 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a. substituição e apresentação de documentos, ou
- b. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.19.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.19.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

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

10.21 – 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 seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

habilitação e assim sucessivamente, até apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

11.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 03 (três) dias** para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na repetição.

11.2 – 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.

11.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 – 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.

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

11.6 – A adjudicação será feita pelo valor global.

11.7 – A homologação da licitação, caso não haja pedido de recurso, poderá ser feito no mesmo dia da sessão de abertura do pregão.

12 – DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços.

12.2 – A vigência da execução dos serviços iniciar-se-á na data da assinatura do contrato a ser firmado, por um período de 12 (doze) meses.

12.2.1 – Realizar obrigatoriamente uma visita técnica quando a Contratante solicitar, ficando a critério da Administração a definição da data e horário;

12.2.2 – Oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado;

12.3 – A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13 – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 – Os pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta licitação, serão efetuados em parcelas mensais, iguais e sucessíveis, vencíveis todo dia **10 (dez)** do mês subsequente desenvolvido do contato, mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica/Fatura devidamente atestada pelo setor competente.

13.2 – Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

13.3 – Os serviços contratados poderão ser alterados ou sofrer supressões em até **25% (vinte e cinco por cento)** do respectivo valor total, sem que caiba à contratada qualquer reclamação, conforme o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/1993, na redação da Lei nº 9.648/1998.

13.4 – Em hipótese alguma será concedido o reajustamento dos preços propostos dentro do prazo do contrato, e o valor constante da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

13.5 – Caso ocorra à prorrogação do contrato, poderá haver reajustamento dos preços contratados de acordo com a variação do IGPM/FGV do período contratual.

13.6 – Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

13.7 – A CONTRATANTE, efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1 – A contratação decorrente deste certame será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo II** do presente Edital.

14.2 – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS para apresentar os sistemas, a título de amostra do objeto ofertado, com a finalidade de análise dos requisitos técnicos mínimos com vistas ao julgamento da proposta de preços.

14.3 – Tendo a adjudicatária cumprindo de forma satisfatória o exigido no subitem 14.2, a mesma será convocada de imediato para assinar o termo de contrato (ou para retirar o instrumento equivalente), caso contrário à mesma será desclassificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

14.3.1 – Caso a Adjudicatária não cumpra os requisitos técnicos de que trata o subitem 14.2, serão convocadas as demais licitantes participantes na ordem de classificação para o mesmo procedimento de análise dos requisitos necessários.

14.4 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato (ou retirar o instrumento equivalente), serão convocadas as demais licitantes classificadas na ordem de classificação.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 – A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666/93 e responsabilidade civil e criminal:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida;
- b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de execução;
- c) A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

15.2 - Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados á (citar o órgão) pelo infrator:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

15.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

15.5 - Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará o órgão comprador liberado para se achar conveniente, anular a **Nota de Empenho ou Rescindir o Contrato**, aplicar a sanção cabível e convocar se for o caso, outro fornecedor, observada a ordem de classificação, não cabendo ao licitante inadimplente direito de qualquer reclamação.

16 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e posteriores alterações.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.1100.2-134 BLOCO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.600.0000-000 / FICHA: 259
R\$ 17.280,00 (dezesete mil e duzentos e oitenta reais)

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.1100.2-107 GESTÃO DO BLOCO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1002-000 / FICHA: 283
R\$ 5.760,00 (cinco mil e setecentos e sessenta reais)

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
10.122.1100.2-124 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1002-000 / FICHA: 229
R\$ 5.760,00 (cinco mil e setecentos e sessenta reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.361.0300.2-110 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1001-000 / FICHA: 098
R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.365.0300.2-114 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL CRECHE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1001-000 / FICHA: 138
R\$ 11.520,00 (onze mil e quinhentos e vinte reais)

O Valor estimado para a presente licitação será de **R\$ 69.120,00** (sessenta e nove mil e cento e vinte reais).

17.3 – A Administração Municipal se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – 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.

18.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

18.3 – Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado neste Edital, poderá as ausências ou impedimento do pregoeiro indicado neste item, poderão servir como pregoeiros os servidores oficialmente capacitados, listados acima.

18.4 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

18.5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal de imprensa oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

18.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Paço Municipal, Sala das Licitações, após a celebração do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

contrato.

18.7 – Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.8 – A petição será dirigida a autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior a data fixada para recebimento das propostas.

18.9 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

18.10 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.11 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Sapucaia/MS.

19 – ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Planilha de Proposta de Preços;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de Não Emprego a Menor de Idade;

Anexo V – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação;

Anexo VI – Declaração de Conhecimento e Aceitação do Inteiro Teor do Edital;

Anexo VII – Termo de Credenciamento;

Anexo VIII – Declaração de ME/EPP;

Anexo IX – Termo de Referência;

Coronel Sapucaia/MS, 22 de fevereiro de 2023.

Gabrielly Aparecida de Sousa Silva

Pregoeira/Oficial

Decreto nº 020/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE:		PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS	
PROCESSO/MODALIDADE:		TIPO DE JULGAMENTO:	
0019/2023 - PREGÃO Nº 0010/2023		MENOR PREÇO POR LOTE	
OBJETO:			
O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.			
PROPONENTE:		CNPJ/CPF:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONE/FAX:	
DADOS PARA PAGAMENTO (BANCO/AGÊNCIA/CONTA):		VALIDADE DA PROPOSTA:	
E-MAIL:		LOCAL E DATA:	

ANEXO I - LOTE: 0001 - VALOR MÁXIMO DO LOTE: R\$ 69.120,00								
ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÁXIMO	MARCA OFERTADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	35320	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO DE HARDWARE E SOFTWARE, PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, BEM COMO A INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ EXISTENTE NO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA – MS	MÊS	144,00	480,00		0,00	0,00
VALOR TOTAL								R\$ 0,00

<p>Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0010/2023, 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.</p>	
NOME E ASSINATURA	CARIMBO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2023.

**INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO
DE CORONEL SAPUCAIA/MS E A
EMPRESA_____.**

I - CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA/MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, CEP 79960-000, centro, Coronel Sapucaia, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.568.318/0001-610 doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida/Rua _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____ doravante denominada CONTRATADA.

II - REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o Prefeito Municipal, Sr _____, brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade RG nº. _____ SSP/___ e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado na _____, na cidade de Coronel Sapucaia-MS e a CONTRATADA o Sr (a) _____, _____, portador (a) da Cédula de identidade RG nº. _____ expedida pela SSP/_____, inscrito (a) no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____ (_____), na Rua/Avenida _____, no Bairro _____, na cidade de _____ (____).

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante no Processo nº. 019/2023 – Pregão Presencial nº. 010/2023, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é firmado com base no resultado do Processo nº. 019/2023, na modalidade Pregão Presencial nº. 010/2023, tipo menor preço por item, e rege-se por todas as disposições contidas naquele Edital, bem como as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e da Lei nº. 10.520/2002 e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de Ponto Eletrônico, com fornecimento de hardware e software, para o pleno funcionamento da solução, bem como a integração com sistema de folha de pagamento já existente no município de Coronel Sapucaia (MS), em conformidade com as especificações e exigências descritas na **Proposta de Preços – ANEXO I e Termo de Referência** do Edital de Licitação, partes integrantes e inseparáveis deste Contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição, conforme segue:

Produto	Marca	Valor Unit.	Valor Total

CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações contidas no Edital, Termo de Referência bem como este Contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

2.2 – A empresa Contratada ficará obrigada a prestar os serviços conforme **Anexo I – Proposta de Preços e especificação** acima, sob pena de rescisão contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

3.1.1 – Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade;

3.1.2 – Realizar, com seus próprios recursos e/ou mediante a contratação de terceiros, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE;

3.1.3 – Obter a aprovação prévia da CONTRATANTE, por escrito, para assumir despesas de qualquer natureza relacionadas com este contrato;

3.1.4 – Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste;

3.1.5 – Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados;

3.1.6 – Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

3.1.7 – Manter, por si, por seus representantes e contratados, irrestritos e total sigilo sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;

3.1.8 – Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato;

3.1.9 – Realizar os serviços constantes do termo de referência do Edital com excelência, profissionalismo e pontualidade;

3.1.10 - A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Município, através do departamento jurídico e controladoria;

3.1.11 - A contratada deverá realizar os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, evitando intempestividade de remessa de documentos pelo Dep. de RH;

3.1.12. Responder perante o Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto desta licitação;

3.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o Contratante;

3.1.14. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

3.1.15. Não transferir em hipótese alguma o instrumento contratual a terceiros.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 – Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

4.1.1 – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

4.1.2 – Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.

4.1.3 – Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.

4.1.4 – Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – O valor global do fornecimento, ora contratado é de R\$ (_____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(_____).

5.2 – Os pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste contrato, serão efetuados em parcelas mensais, iguais e sucessíveis, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contato, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

5.4 – No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes, montagem e instalação dos produtos.

5.5 – O pagamento será efetuado via transferência eletrônica até o dia 10 (dez) do mês subsequente do serviço prestado.

5.6 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho.

5.7 – Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.8 – O pagamento só será efetuado após a comprovação pelo contrato de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o **INSS, CNDT** e com o **FGTS**.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

6.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 do Edital.

6.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei Federal nº. 8.666/93.

6.2.1 – No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, quanto a possíveis aumentos, a contratada deverá solicitar formalmente a CONTRATANTE, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

6.2.2 – Caso haja redução nos preços licitados, a CONTRATANTE, solicitará formalmente a Contratada, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência da redução.

6.3 - Os serviços contratados poderão ser alterados ou sofrer supressões em até **25% (vinte e cinco por cento)** do respectivo valor total, sem que caiba à contratada qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

reclamação, conforme o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/1993, na redação da Lei nº 9.648/1998.

CLAUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 – A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura.

7.2 – A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 – As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária:

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.1100.2-134 BLOCO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.600.0000-000 / FICHA: 259
R\$ _____ (_____)

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.1100.2-107 GESTÃO DO BLOCO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1002-000 / FICHA: 283
R\$ _____ (_____)

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
10.122.1100.2-124 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1002-000 / FICHA: 229
R\$ _____ (_____)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.361.0300.2-110 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1001-000 / FICHA: 098
R\$ _____ (_____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.365.0300.2-114 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL CRECHE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1001-000 / FICHA: 138
R\$ _____ (_____)

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 – A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666/93 e responsabilidade civil e criminal:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida;

c) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de execução;

c) A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

8.2 – Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados á (citar o órgão) pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

8.4 – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

8.5 – Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará o órgão comprador liberado para se achar conveniente, **anular a Nota de Empenho ou Rescindir o Contrato**, aplicar a sanção cabível e convocar se for o caso, outro fornecedor, observada a ordem de classificação, não cabendo ao licitante inadimplente direito de qualquer reclamação.

8.6 – As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela CONTRATADA em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 – A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

9.1.2 – Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

9.1.3 – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 87 da mesma Lei.

9.1.4 – Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

10.1 – Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Sapucaia/MS, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

11.2 – E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Coronel Sapucaia/MS, _____ de _____ de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PREFEITO MUNICIPAL
(CONTRATANTE)

(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

ANEXO III

(este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, e para fins do Pregão Presencial nº. 043/2022 da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, ____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal
Nº do CPF e RG
(carimbo do CNPJ da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

(este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, com inscrição no CNPJ nº. _____, com endereço _____ na Avenida/Rua _____, nº _____, Bairro _____ Cidade _____ / _____, neste ato representado (a) pelo (a) Sr. (a) _____, brasileiro, (estado civil) _____, profissão _____ portador da Carteira de Identidade nº _____ - SSP _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ vem declarar sob as penas da Lei, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos ou em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Coronel Sapucaia/MS, _____ de _____ 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal
Nº do CPF e RG
(carimbo do CNPJ da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO V

(este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(NOME DA EMPRESA), CNPJ ou CPF
n°, sediada..... (endereço completo)
....., declara, sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação e contratação com a administração pública, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

...../....., de de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal
N° do CPF e RG
(Carimbo do CNPJ da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO VI

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

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

_____, inscrita no CNJP sob o n°. _____,
com endereço na Rua / Avenida _____, n°. _____
no Bairro _____, na cidade de _____, Estado
_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____ portador (a) da Carteira de Identidade n°
_____ e do CPF n° _____, DECLARA, por
seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital
deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos
e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, _____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal
N° do CPF e RG
(Carimbo do CNPJ da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

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

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com sede à Rua/Avenida _____, representada neste ato por seu _____ (identificar qualificação do outorgante), o (a) Sr (a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº. _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº. _____, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr. (a). _____, portador (a) do documento de identidade RG nº. _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº. _____, a quem confere amplos poderes para representar a _____ (razão social da empresa) perante a Prefeitura do Municipal de Coronel Sapucaia (MS) durante o Pregão Presencial nº. 010/2023, com poderes para tomar, em nome da Outorgante, qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive:

- a) apresentar a declaração de que a empresa cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos;
- b) entregar os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação;
- c) formular lances ou ofertas verbalmente;
- d) negociar com o Pregoeiro a redução dos preços ofertados;
- e) desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;
- f) assinar a ata da sessão;
- g) prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro;
- h) praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e data, _____ de _____ de 2023.

Nome completo e assinatura do representante legal
Nº do CPF e RG
(Carimbo do CNPJ da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

(Qualificação do Outorgante)
(Registrado em Cartório)

ANEXO VIII

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

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/____ e de CPF n° _____ DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n°. 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n°. 123/12006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data, _____ de _____ de 2023.

(Representante Legal)

(Profissional habilitado no CRC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

OBS: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada fora do envelope de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro durante e fase de habilitação, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar nº. 123/06.

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal de Saúde justifica-se a contratação de empresa especializada na locação de 05 Relógios de Ponto Eletrônico para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Coronel Sapucaia/MS, que necessita do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto para produzir informações ágeis, confiáveis e adequadas ao acompanhamento da frequência diária de seus funcionários, por meio de tecnologia de biometria da impressão digital individual. Os serviços relacionados com o objeto deste documento são indispensáveis e visam permitir o acompanhamento e o controle da frequência diária dos servidores de 03 Postos de Saúde, Hospital Municipal e Secretaria Municipal de Saúde.

2.2. Já a Secretaria Municipal de Educação e Cultura justifica a Locação de 07 Relógios de ponto eletrônico, tendo em vista à necessidade no acompanhamento da jornada de trabalho dos colaboradores de 02 Creches Municipais, 03 Escolas Municipais no perímetro urbano e 02 escolas indígenas. Os registros de entrada e saída dos funcionários precisa ser feito de maneira correta e pontual, para isso existirá o ponto eletrônico digital que funciona através de um aparelho que registra as batidas de ponto dos funcionários e armazena esses dados. A adoção do ponto eletrônico para funcionários traz diversos benefícios tanto para a empresa quanto para os colaboradores. além da transparência no controle da jornada, questões relativas aos direitos trabalhistas e à gestão eficiente do banco de horas, são resolvidas com muito mais facilidade, é uma ferramenta moderna de controle.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Para a aquisição deste objeto está sendo empregada a modalidade de licitação denominada **PREGÃO PRESENCIAL**, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123/2006 e outras normas aplicáveis à espécie, dessa forma podemos dar mais oportunidade para o comércio local.

3.2. A adjudicação do objeto se dará pelo critério de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.

4. DO PREÇO

4.1. Estimam-se o valor do objeto desta licitação em **R\$ 69.120,00 (sessenta e nove mil e cento e vinte reais)**.

5. DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária indicada:

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.1100.2-134 BLOCO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.600.0000-000 / FICHA: 259

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.1100.2-107 GESTÃO DO BLOCO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1002-000 / FICHA: 283

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
07.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
10.122.1100.2-124 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1002-000 / FICHA: 229

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.361.0300.2-110 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1.500.1001-000 / FICHA: 098

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
12.365.0300.2-114 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL CRECHE
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

FONTE: 1.500.1001-000 / FICHA: 138

6. DAS INFORMAÇÕES

6.1. As informações inerentes a esta Licitação poderão ser obtidas, pelos interessados, junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura de Coronel Sapucaia/MS, estando disponível para atendimento de Segunda a Sexta-feira, das 07h00min às 11h00min, na Rua Abílio Espíndola Sobrinho, 570, Jardim Seriema, telefone (067) 3483-1144 e pelo endereço eletrônico licitacaocoronelsapucaia@gmail.com.

7. DO OBJETO/ESPECIFICAÇÃO

7.1. Os equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico deverão ser acompanhados de:

- Software em plataforma web para funcionamento, sem uso de plugins ou artefatos que simulem tal funcionalidade;
- Instalação dos equipamentos, ligação da rede elétrica e lógica;
- Configuração dos dispositivos e softwares;
- Treinamento e capacitação quanto ao uso dos equipamentos e softwares;
- Suporte técnico durante todo o contrato;
- Manutenção preventiva e corretiva.
- Integração de dados com a folha de pagamento evitando a reentrada de dados de forma manual.

7.2. Usabilidade do sistema

7.2.1. O sistema deverá funcionar em ambiente web, sem a necessidade de utilizar plugins de acesso que simulem tal funcionalidade, devendo ainda possuir aplicativo mobile para as plataformas IOS e ANDROID;

7.3. Integração Proativa:

7.3.1. A contratada deverá desenvolver layout para a integração com os dados do sistema de folha de pagamento de funcionários já existente no município, de forma a não existir reentrada das informações em sistemas com a mesma finalidade.

7.3.2. O sistema deverá integrar com o cadastro de funcionários, de forma que a cada novo funcionário inserido no sistema da folha de pagamento da Prefeitura o mesmo deverá constar também no sistema de registro de ponto, bem como o horário de trabalho, data do início da admissão, dentre outras informações necessárias para o funcionamento imediato do sistema;

7.3.3. O sistema deverá integrar todos os tipos de afastamento, de forma que ao registrar um afastamento por período determinado a informação deverá ser inserida também no cartão ponto do sistema de registro de ponto.

7.3.4. O sistema deverá integrar o cálculo de horas trabalhadas, horas não trabalhadas, horas extras trabalhadas para fins de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

7.3.5. A integração deverá ser feita utilizando serviços tais como webservice e api's, sem a necessidade de interação humana no processo de leitura e processamento das informações entre os sistemas, não sendo aceitos leiautes manuais que necessitam de interação humana no processo;

7.3.6. As informações para a integração com a folha de pagamento poderão a critério da licitante ser esclarecida realizando a visita técnica in-loco opcional.

7.4. Instalação

7.4.1. Os equipamentos de coleta de ponto deverão ser instalados nos locais indicados pela administração, sendo fornecido juntamente com o equipamento toda a instalação elétrica e lógica, não podendo utilizar-se de tomada elétrica já existente;

7.4.2. O sistema deverá possuir recurso em tela para que o administrador municipal possa requisitar cópia integrado dos dados do sistema a qualquer tempo, com a possibilidade de realizar download dos arquivos, sem qualquer intervenção técnica;

7.4.3. O sistema deverá ser instalado no datacenter da prefeitura, devendo ter sua integração e transferência de dados entre sistemas da folha e do ponto de forma dinâmica, sem a intervenção humana.

7.5. Recurso que possibilite a criação de formulas de cálculos personalizados.

7.5.1. O sistema deverá permitir a personalização de fórmulas matemáticas permitindo assim calcular as horas trabalhadas de acordo com cada situação prevista no estatuto do servidor público, ou a critério do administrador, inserir fórmulas matemáticas com o objetivo de somar ou subtrair informações de batidas de acordo com a excecionalidade futura.

7.5.2. O sistema deverá permitir ainda utilizar todas as funções aritméticas, tais como subtração, adição, multiplicação, exponenciação divisão, devendo ainda aceitar ainda funções lógicas como igual, diferente, maior que, menor que, se, maior ou igual e menor ou igual.

7.6. Módulos operacionais (software)

7.6.1. O software deverá possuir o cadastro de múltiplas empresas, para fins de controle da própria entidade de possíveis empresas terceirizadas.

7.6.2. O software deverá possuir controle do fechamento do ponto por dia determinado ou o último dia do mês de forma automática;

7.7. Tela inicial - dashboard

7.7.1. O software deverá mostrar em sua tela inicial, os funcionários que estão trabalhando, de férias, solicitações que ainda não foram analisadas pelo gestor, funcionários afastados, de folga e faltantes.

7.7.2. Deverá ainda mostrar o status de todos os equipamentos, se estão online ou Offline.

7.7.3. Deverá demonstrar também o log de comunicação dos equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

7.8. Cadastro de horários

- O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração de fixar a tolerância de horas extras e faltas conforme CLT.
- - O sistema deverá possuir o cadastro de horários determinados, permitindo a configuração da tolerância para limites mínimos em minutos para considerar horas extras e faltas;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração para usar tolerância para as refeições em minutos;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita alocar a batida de acordo com o horário de trabalho mais próximo, desde que o horário não esteja em modo de compensação de horário;
- - na hora de explicar consulta de batidas, ver parâmetros do horário;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração para modo de compensação que poderá ser carga diária, semanal ou mensal;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita alocar o horário em 24 horas para os casos em que os funcionários realizem jornada de 24 horas;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita desconsiderar a neutralização das faltas e atrasos quando houver pelo menos uma batida no dia,
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita adicionar período especial de adicional, informado a hora inicial e final;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita informar os dias da semana com hora inicial e hora final para controle das horas sobre aviso;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita alterar a relação de minutos para hora, para melhor controle de registros das horas/aula de professores, a exemplo 50 minutos equivale a 1 hora trabalhada;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, configurações para a critério por horário separar as horas extras noturnas das normais;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, configuração para a critério por horário habilitar multiplicador de extras pelo percentual;
- - O sistema deverá possuir no cadastro de horários, a configuração que permita customizar as casas decimais dos valores registrados, bem como informar se o valor poderá ser arredondado para o meio, para cima ou para baixo, evitando assim valores quebrados;

7.9. Cadastro de funcionários

- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, com no mínimo os seguintes campos de registro (nome, matrícula, pis/pasep, pelo menos 4 tipos de horários, função, departamento, setor, data admissão, data demissão, motivo da demissão);
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários a possibilidade de cadastrar as biometrias, utilizando leitor de captura ou obter cópia das biometrias do relógio de ponto;
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, a possibilidade de configurar o seu nível de permissão, sendo, a) solicitar ajuste no ponto para o seu gestor, b) não permite nenhum tipo de solicitação, somente visualização do seu cartão ponto, c) bloqueio acesso total ao sistema.
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, se ele é gestor do departamento;
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, campo de data para bloqueio de período anterior, evitando qualquer alteração no cartão ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, permite a inclusão de ponto utilizando aplicativo mobile;
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, a possibilidade de criar cercas virtuais para controle de onde será permitido o registro de ponto via aplicativo mobile ou pelo computador;
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, a possibilidade de registrar os afastamentos com pelo menos as seguintes informações a) data inicial, b) data final c) motivo;
- O sistema deverá possuir no cadastro de funcionários, a possibilidade de vincular as regras para o banco de horas;

8. Cadastro de escala de trabalho

8.1. O sistema deverá permitir no cadastro de escala de trabalho, a possibilidade de vincular os funcionários;

8.2. O sistema deverá permitir no cadastro de escala de trabalho, inserir o tipo de horário, data inicial e final, podendo escolher os dias de trabalho e os dias de folga, devendo atender as regras para 6x1, 12x36, 24x72 e outras que vierem a serem implementadas futuramente;

9. Cadastro de banco de horas

9.1. O sistema deverá permitir a criação de banco de horas, devendo informar a data inicial e final, vinculando os funcionários que irão utilizar bem como permitir controlar o valor máximo de saldo sendo por dia ou mensal.

10. Cadastro de feriados

10.1. O sistema deverá permitir o cadastro das datas de feriados, sendo possível vincular tal data por departamento e indicar se é ponto facultativo;

10.2. O sistema deverá possuir a função automática de inserir todos os feriados nacionais, com o recalcule automático nos cartões ponto;

11. Cartão ponto

- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, permitindo a filtragem de dados por data inicial e final, por departamento, por setor, por empresa, ou ainda por funcionário;
- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, permitindo a visualização de pelo menos 8 registros de batida;
- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, a informação da origem da batida, se foi de computador, aplicativo mobile;
- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, permitir que o gestor possa inserir ou alterar o registro de ponto de forma manual, devendo obrigatoriamente informar o motivo, a informação alterada deverá ser destacada das demais de forma visual;
- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, devendo permitir que o gestor possa inserir tipos de afastamentos;
- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, a possibilidade de campo de ajuste de horas para mais ou menos, podendo ainda informar pelo menos 2 tipos de abonos;
- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, a possibilidade de inserir ajustes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

parciais, podendo inserir a data, justificativa, hora inicial e final, ainda se a hora é positiva ou negativa;

- O sistema deverá possuir tela própria de cartão ponto, a possibilidade de inserir as horas sobre aviso, devendo informar a data, hora inicial e final;

12. Tela de própria de análise dos pedidos de ajuste

12.1. O sistema deverá possuir tela própria de análise de pedidos de ajuste, devendo visualizar as seguintes informações mínimas: a) data do ajuste, b) nome do funcionário, c) data da solicitação do pedido, d) apresentar as alterações solicitadas no ponto, e) justificativa, f) em caso se houver foto do documento anexado, devendo ainda ter possibilidade de download do arquivo.

12.2. O sistema deverá possuir tela própria de análise de pedidos de ajuste, função para deferir ou indeferir o pedido; devendo ainda informar o funcionário solicitante, em caso de indeferimento enviar notificação (push) para o aplicativo APP;

12.3. O sistema deverá possuir tela própria de análise de pedidos de ajuste, no ato do indeferimento deverá também informar o motivo;

12.4. O sistema deverá possuir tela própria de análise de pedidos de ajuste, a funcionalidade e envio de e-mail para o gestor informando as solicitações pendentes, com configuração para a frequência sendo diária, semanal ou mensal, podendo ainda informar qual o horário do envio das informações;

12.5. O sistema deverá possuir tela própria de análise de pedidos de ajuste, permitindo que o deferimento possa ser visto pelo gestor do departamento e posterior ser deferido pelo gesto do r.h;

12.6. O sistema deverá possuir tela própria de análise de pedidos de ajuste, possuir filtros de busca para: a) período de dados, b) funcionário específico ou todos, c) por empresa, d) por departamento, e) por função, f) por setor, g) por vistos pelo gestor, por tipo de solicitação, podendo ainda ordenar a lista em data da solicitação, data da batida, por funcionário, por tipo de solicitação;

13. Importação de arquivo AFD

13.1. O sistema deverá possuir tela própria para leitura de arquivo do tipo AFD, devendo identificar o equipamento automaticamente através do número de série, ainda permitir a importação de um determinado período e hora ou funcionário;

13.2. O sistema deverá manter o registros de todas as leituras dos equipamentos, devendo apresentar a data, hora e a tarefa realizada;

14. Do serviço de comunicação entre os relógios e o software

14.1. O sistema deverá possuir agente integrador de dados para as plataformas, Windows, Linux e MAC;

14.2. O aplicativo deverá rodar em segundo plano no sistema operacional de forma automática e autônoma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

14.3. O sistema deverá gerenciar o agente integrador permitindo configurar a frequência da coleta das informações, sendo diariamente ou repetidamente, podendo ainda indicar a data do início ou em casos da opção diariamente, permitir qual hora será realizada a coleta;

15. Da criação de usuários de acesso ao sistema de gestão

- O sistema deverá possuir tela própria de cadastro de usuários, devendo permitir o cadastro do nome, senha e e-mail e o nível de permissão;
- O sistema deverá após o cadastro do usuário, enviar e-mail para notificação de criação de conta de acesso;
- O sistema deverá obrigatoriamente que o usuário ao primeiro acesso a plataforma, aceite os termos da proteção de dados, conforme lei LGPD;
- O sistema deverá permitir a configuração do usuário por departamento e por empresa;
- O sistema deverá permitir a configuração de acesso por menu, por usuário;
- O sistema deverá possuir log de transação de todas as atividades realizadas na plataforma, sendo obrigatoriamente o registro das seguintes informações: a) usuário, b) data e hora do evento, c) tipo do evento, d) descrição do evento
- O sistema deverá permitir a filtragem do log de transição por pesquisa de usuário, data inicial e final e por eventos sendo a) quem adicionou afastamento, b) quem ajustou banco de horas, c) quem alterou batida, d) quem inseriu batida, dentre outras;

16. Do cadastro dos equipamentos de coleta de ponto

16.1. O sistema deverá possuir tela própria para o cadastro dos equipamentos de coleta, com no mínimo os seguintes campos: a) nome do equipamento, b) marca/modelo, c) tipo de comunicação, d) empresa, d) serial do equipamento, usuário e senha de acesso ao equipamento;

16.2. O sistema deverá possuir recurso de coletar dados da biometria de um relógio específico e enviar para outro equipamento;

17. Dos parâmetros necessários para personalização do sistema

- O sistema deverá permitir a configuração para obter a data/hora do servidor ou a critério do computador/smartphone;
- O sistema deverá permitir a habilitação da funcionalidade para inclusão de ponto via computador e aplicativo;
- O sistema deverá permitir a configuração da obrigatoriedade do preenchimento da justificativa quando o mesmo realizar o registro de ponto via aplicativo mobile ou computador;
- O sistema deverá exigir ainda a configuração da captura de foto no ato do registro do ponto;
- O sistema deverá configurar a opção de permitir a inclusão de ponto off-line, e quando tiver conexão enviar as informações para o servidor principal;
- O sistema deverá permitir a criação de cercas virtuais sem limite de quantidade;

18. Cadastro de justificativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

18.1. O sistema deverá permitir o cadastro de justificativas padronizadas, a exemplo, férias, atestado médico, licença maternidade, etc.

18.2. O sistema deverá ainda em cada tipo de justificativa informar se é um ajuste de ponto ou um abono, devendo ainda possuir parâmetros do tipo de justificativa podendo ser horas faltas ou desconto do banco de horas;

18.3. O sistema deverá ainda permitir a configuração para que a justificativa exija que o funcionário envie foto do documento pertinente ao pedido;

18.4. O sistema deverá ainda permitir a configuração para que a justificativa não esteja disponível para o seu uso em aplicativo mobile ou computador;

19. Processamento

19.1. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita processamento global, utilizando os seguintes filtros, período inicial e final, selecionar quais os funcionários serão afetados ou a critério qual departamento será afetado;

19.2. Deverá ainda ter parâmetros para processar os seguintes tipos: a) inserir tipos de afastamento, b) alterar o horário de trabalho, c) ajustar saldo do banco de horas, d) apagar afastamento, e) alterar dados da batida.

20. Parâmetros gerais

20.1. O sistema deverá permitir a duplicidade de número de PIS/PASEP, para contratos diferentes;

20.2. O sistema deverá possuir funcionalidade de alocar a batida de acordo com o horário de trabalho mais próximo do funcionário;

21. Conexão HTTPS Segura

21.1. O sistema deverá possuir acesso diretamente ao navegador web, sendo aceito os navegadores chome, mozilla firefox e edge em suas ultimas versões, deverá ainda possuir certificado digital do tipo https, com validade e autoridade confiável.

22. Relatórios obrigatórios

Relatório de Horas Calculadas:

- O relatório deverá possuir pelo menos 8 registros de batida;
- O relatório deverá possuir campos total de horas a trabalhar, horas faltas, extras, ajuste, saldo banco de horas, com os devidos totais de cada coluna;
- O relatório deverá apresentar o nome do funcionário, matrícula, função, departamento e o seu horário de trabalho pré-determinado;
- O relatório deverá identicar os registros de batidas que sofreram alterações, que foram inseridos manualmente ou através de ajuste solicitado pelo funcionário;
- Possuir filtros onde seja possível emitir relatório, somente por função, departamento, setor ou todas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Possuir parâmetro para que o usuário selecione os campos que ele deseja no relatório.

Relatório Resumido de total de horas trabalhadas

- O relatório deverá conter nome do funcionário e matrícula;
- O relatório deverá conter os campos de carga horária de trabalho, faltas, extras e o saldo de hora.

Lista de Funcionários

- Permitir a emissão do relatório por data de admissão, departamento, função, setor;
- Deverá constar no relatório matrícula do funcionário, Nº PIS, nome completo, função, data de admissão e departamento;

Relatório de Afastamentos

- Permitir a emissão de relatório de afastamentos de um determinado período, departamento, setor ou de funcionário específico;
- Permitir selecionar o(s) tipo(s) de afastamento que serão exibidos no relatório;
- Deverá constar no relatório data, matrícula, nome do funcionário, e os períodos de afastamentos;

Relatório de Pedidos de Ajustes

- Permitir a emissão de relatório dos pedidos de ajustes solicitados pelos funcionários, informando o período, departamento, setor, função e se já foi deferido, indeferido ou encontra-se pendente;
- Deverá constar no relatório, nome completo do funcionário, data do ajuste, os períodos de ajuste, tipo de justificativa e o usuário;

Relatório de Inconsistências

- Permitir a emissão de relatório de inconsistências encontradas nos horários de trabalho dos funcionários, em um determinado período, por departamento, função e setor;
- Deverá permitir selecionar somente dias com extras, ou com faltas;
- Permitir listar dias com falta superior a determinada quantidade de horas;
- Permitir listar dias com extras superior a determinada quantidade de horas;

Relatório de batidas com a geolocalização

- Permitir a emissão de relatório de batidas com a geolocalização, informando o período, departamento, setor, função;
- Deverá constar no relatório a data da batida, hora e o logradouro;

***Todos os relatórios deverão ser gerados no formato PDF, WORD, EXCEL e HTML.**

23. Aplicativo Móvel (para celulares)

- Aplicativo móvel para IOS e Android.
- Permitir que o funcionário possa solicitar ajustes ou abonos via aplicativo;
- Permitir que o gestor possa deferir ou indeferir solicitações dos funcionários via aplicativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Permitir que o funcionário possa efetuar a batida através do aplicativo móvel, registrando sua geolocalização;
- Permitir que o funcionário possa efetuar a batida através do aplicativo móvel exigindo a foto no momento da inclusão;
- Permitir que o funcionário possa visualizar seu extrato de batidas;
- Permitir que o funcionário possa consultar todos os pedidos de ajustes e abonos;
- Permitir que o funcionário possa anexar atestado médico quando for solicitar abono/ajustes;
- Permitir que o funcionário possa solicitar ajuste parcial de um determinado dia, como o período da manhã/tarde, e também de uma determinada quantidade de horas;
- Permitir a inclusão de ponto somente para os perímetros autorizados (cerca virtual);
- Exigir que o funcionário insira a justificativa no momento da inclusão de ponto;
- Permitir que o funcionário receba no aplicativo um aviso (push) quando sua solicitação de ajuste for rejeitada pelo seu gestor ou RH;
- Permitir que o funcionário possa escolher qual tela inicial ele deseja que seja mostrada quando acessar o aplicativo, exemplo: cartão ponto, suas solicitações, incluir ponto;
- Permitir que o funcionário receba um aviso (push) informando que está próximo do registro de seu ponto.
- Deverá ainda informar no cartão ponto do funcionário, os dias que existem algum tipo de inconsistência, como por exemplo: esquecimento de batidas, ou nenhum ponto registrado no dia;

24. Plataforma do funcionário (acesso pelo computador)

- Permitir o acesso através dos navegadores chrome e/ou mozilla;
- Para acesso a plataforma o funcionário deverá acessar com sua matrícula e; senha cadastrada pelo RH;
- Deverá mostrar os dados cadastrais do funcionário, possibilitando o mesmo solicitar alterações para que o RH analise as alterações solicitadas;
- Possuir indicadores/gráficos de horas faltantes e horas extras;
- Possibilitar a emissão através de relatório o cartão ponto de um determinado período;
- Possibilitar o ajuste de ponto;
- Possibilitar a inserção de atestado médico, seja ele dia todo, um período ou uma quantidade de horas específicas;
- Possibilitar o acompanhamento das solicitações enviadas ao seu gestor;
- Deverá ainda informar (sinalizar) no cartão ponto do funcionário, os dias que existem algum tipo de inconsistência, como por exemplo: esquecimento de batidas, ou nenhum ponto registrado no dia;

25. Plataforma do gestor de departamento (acesso pelo computador)

- Permitir o acesso através dos navegadores chrome e/ou mozilla;
- Para acesso a plataforma o funcionário deverá acessar com sua matrícula e; senha cadastrada pelo RH;
- Deverá possuir acesso a todos os funcionários do seu setor;
- Deverá possuir acesso ao cartão ponto de todos os funcionários;
- Possuir acesso a impressão do cartão ponto;
- Possuir acesso ao ponto de um determinado dia, onde ele possa acompanhar o ponto diário de todos os seus funcionários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Deverá possuir acesso a dados gerenciais, onde deve constar, as solicitações pendentes para análise por parte do gestor, funcionários faltantes da sua equipe, funcionários que estão trabalhando, funcionários de férias e funcionários de folga;

26. HARDWARE - EQUIPAMENTO DE COLETA E REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO, POR MEIO DA LEITURA DA IMPRESSÃO DIGITAL DO FUNCIONÁRIO (POR BIOMETRIA).

26.1. O equipamento eletrônico (hardware) deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:
Equipamento sem bobina;

- Possibilidade de fixação em parede;
- Leitura por biometria, com no mínimo 500 DPI de resolução para otimização contra falha de leitura biométrica;
- Leitura de cartão através de código de barras ou por aproximação para atender pessoas com necessidade de acessibilidade;
- Identificação de registro de batida através de digitação de senha PIN em teclado em caso de recorrência ou problema na leitura biométrica de alguns profissionais;
- Faixa de umidade para funcionamento: 0 a 90% (sem condensação);
- Alimentação bivolt automática;
- Interface de comunicação Ethernet 10/100 com protocolo TCP-IP puro, sem utilização de conversores;
- Web server embarcado e uma porta USB para extração do arquivo AFD.
- Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 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 ou cartão por código de barra/aproximação, ficando as tres funcionalidades ativas ao mesmo tempo;
- Permitir configurar todos os dados de rede através de menu disponível no próprio REP.
- A validação de biometria deve ocorrer em tempo igual ou inferior a 1(um) segundo, para cada registro de funcionário;
- Possibilidade de cadastro de pelo menos 3 (três) impressões digitais por funcionário, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas.
- Disponibilidade para a programação do horário de verão;
- Memória (MRP) com capacidade de armazenamento de no mínimo 500.000 (quinhentos mil) eventos.
- Display de LCD, colorido de, no mínimo, 2,0", com tela sensível ao toque, permitindo que o usuário possa ver a data, hora com clareza na tela, e a confirmação do seu registro de ponto com a emissão de sinal sonoro;
- Teclado deve ser obrigatoriamente do tipo touch screen;
- Para acesso a área administrativa do relógio, deverá ser através de leitura biométrica do administrador, previamente cadastrado;
- 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.
- Bateria para manutenção do RTC e do circuito detector de violação;
- Deverá possuir as conexões para a rede elétrica protegida contra o acesso externo evitando que usuário não autorizado possa desligar o equipamento da corrente elétrica. O equipamento deverá ainda possuir bateria interna com autonomia de pelo menos 60



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

minutos, evitando assim desligamento não autorizado do equipamento por pessoa não autorizada.

27. DA PROVA DE CONCEITO

27.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no 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, sendo a critério da Administração logo após a fase de lances ou em casos da não possibilidade de a equipe da Administração estar presente, será agendada a apresentação em data posterior. A demonstração dos seguintes dispositivos: relógio ponto biométrico, software de coleta de registro de batidas e software de gestão web, 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)

27.2. Em sessão pública, logo a fase de lances ou a critério da Administração em data posterior, pelo qual todas as licitantes permanecerão convidadas, na sala de reuniões do DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, à sede da Prefeitura, neste Município, a **compatibilidade** dos dispositivos sendo relógio ponto biométrico, software coletor de registro de batidas e software web. Será analisada em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

conformidade com o estabelecido no ANEXO I do TERMO DE REFERÊNCIA, excetuando-se a **análise da comprovação de requisitos técnicos**.

- I. O Departamento de recursos humanos, juntamente com os Secretários das Pastas, ficará responsável por esta avaliação e deverá emitir LAUDO TÉCNICO (atestado, parecer ou instrumento congêneres), certificando exclusivamente sobre a regularidade dos dispositivos (hardware e softwares) ora apresentado;
- II. **Constatada sua regularidade** e superada a análise da comprovação de requisitos técnicos, o objeto será adjudicado por ato do Pregoeiro, e após homologada a presente licitação, a proponente vencedora ou beneficiária será convocada para assinatura do contrato, ata e/ou instrumento equivalente, nos termos do subitem 12 deste Edital;
- III. **NÃO constatada sua regularidade**, ou ainda, a comprovação de requisitos técnicos não seja aceitável, 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 no ANEXO I do 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 Secretaria de Administração por ocasião do julgamento do certame;

27.3. A Secretaria de Finanças e Administração se 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.

27.4. 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.).

27.5. A licitante deverá apresentar pelo menos 95% dos serviços elencados no item 27.6, sendo ainda OBRIGATÓRIO apresentar as seguintes simulações abaixo em sua totalidade, em casos de não apresentação dos 95% dos itens, os não apresentados deverão ser entregues no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Primeira simulação (anti vandalismo) - Relógio - Realizar a demonstração de que o compartimento da bateria do relógio não fica exposto ao acesso externo, deverá simular a sua instalação de parede e não deverá apresentar qualquer meio do desligamento da bateria ou acesso ao seu compartimento, não permitindo assim que qualquer pessoa possa desliga-la ou remove-la;

Segunda simulação (usabilidade interativa) – Relógio - Realizar a demonstração do teclado do tipo touch screen do relógio, deverá registrar batida utilizando senha pin, deverá navegar nos menus internos sem a utilização de qualquer outro acessório que não seja a tela touch;;

Terceira simulação (segurança) – Relógio - Realizar o acesso a área administrativa do relógio através de login via biometria, garantindo maior segurança ao equipamento contra acesso irrestrito por compartilhamento de senhas entre os usuários administradores;

Quarta simulação (versatilidade) – Software - Demonstrar que no relatório de batida seja possível visualizar até 8 batidas por funcionário no mesmo dia;

Quinta simulação (dashboard) - Demonstrar em sua tela inicial, ao logar no sistema, sem a necessidade de abrir formulários ou relatórios, ou mesmo processar qualquer função que apresente: funcionários que estão trabalhando, de férias, solicitações que ainda não foram analisadas pelo gestor, funcionários afastados, de folga e faltantes;

Sexta simulação (funcionalidades básicas)- Demonstrar a criação de justificativas onde possa configurar se irá ser horas faltas ou desconto do banco de horas;

Sétima simulação - (Inconsistência de horas) demonstrar a emissão de relatório de inconsistências encontradas nos horários de trabalho dos funcionários como horas faltantes e horas extras, filtrando por período, departamento, função e setor podendo ainda selecionar qual das inconsistências serão apresentadas;

Oitava simulação -(Afastamento) demonstrar a inserção de atestado médico, juntamente com foto do documento, devendo ainda informar o período se for integral, parcial ou de uma quantidade de horas específicas, sendo que após a sua inserção remete o mesmo para análise e deferimento;

Nona simulação – (App para IOS e Android) demonstrar ao apresentar tanto em tela no cartão do ponto do funcionário, que seja informado se não houve nenhum registro de ponto no dia, se houve registro, quais foram apresentar ainda os registros incompletos, por exemplo, registro apenas da entrada.

Décima simulação – (Registro via APP, IOS e Android) - Demonstrar que o funcionário possa bater o ponto via aplicativo, registrando sua localização e sua foto no momento do registro;

Decima primeira simulação – (Painel eletrônico) – Demonstrar que o sistema possuir painel próprio, apresentando os nomes, funções e horário de trabalho dos profissionais de um determinado departamento, sendo que logo após o seu registro de ponto, o painel deverá indicar que esta presente, a falta de registro logo após o horário inicial de trabalho, deverá constar ausente. O sistema ainda deverá permitir a configuração para apresentar apenas os funcionários selecionados previamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Décima segunda simulação – (Segurança Lgpd) – O sistema deverá ser executado em navegador web, sendo chrome ou edge ou ainda firefox, e deverá apresentar conexão segura, utilizando um certificado https válido, emitido por uma autoridade confiável.

27.6. Quadro de demonstração dos requisitos técnicos, obrigatoriedade de atender 95% dos itens relacionados abaixo:

DISPOSITIVO RELÓGIO BIOMÉTRICO

Recurso a ser apresentado	Atende	Não atende
Realizar o cadastramento de pelo menos 4 impressões digitais por funcionário;		
Realizar o registro da batida, confirmando para o usuário na tela do relógio com sinal sonoro;		
Realizar o registro através da senha Pin em caso de falha na leitura biométrica, esta funcionalidade deve estar habilitada simultaneamente.		

DISPOSITIVO SOFTWARE DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO (RECURSOS HUMANOS)

Recurso a ser apresentado	Atende	Não atende
Apresentar o sistema em navegador chrome e/ou mozilla, sem a necessidade de utilizar qualquer artefato adaptativo, como plug-ins e/ou qualquer tipo emuladores, etc.		
Realizar a demonstração da criação de escala mensal de trabalho do tipo 12/36, 24/72, 6/1;		
Realizar a demonstração da criação de horário com carga horária total sendo diária, semanal, mensal;		
Demonstrar a criação de horário do tipo pré-assinalado;		
Demonstrar que o gestor do RH possa realizar o cadastramento de feriados municipais e ponto facultativo;		
Demonstrar que o gestor do RH possa realizar a importação automática dos feriados nacionais;		
Demonstrar o funcionamento de registro de banco de horas, bem como emissão de relatórios com dados para conferência e acompanhamento por funcionário;		
Demonstrar a emissão de relatórios de batidas por departamentos, onde seja possível verificar as horas já tratadas, de acordo com a regra de cada funcionário ou departamento;		
Demonstrar que o RH possa selecionar os campos que deseja na emissão dos relatórios de batidas;		
Deverá demonstrar possuir funcionalidade de alocar a batida de acordo com o horário de trabalho mais próximo do funcionário;		
Demonstrar em tela status dos equipamentos, online ou offline;		
Demonstrar em tela o log de comunicação dos equipamentos;		
Criar usuário com perfil de gestor de RH com acesso a todos os departamentos;		
Deverá demonstrar a configuração dos perfis de usuários, restringindo o acesso por departamento e menus do sistema;		
Demonstrar a configuração do perímetro permitido onde o funcionário possa registrar o ponto via aplicativo;		
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;		
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.		
Deverá demonstrar em tela própria de análise de pedidos de ajuste, possuir filtros de busca para: a) período de dados, b) funcionário específico ou todos, c) por empresa, d) por departamento, e) por função, f) por setor, g) por vistos pelo gestor, por tipo de solicitação, podendo ainda ordenar a lista em data da solicitação, data da batida, por funcionário, por tipo de solicitação		
Deverá demonstrar em tela ou relatório por período funcionários que estão afastados.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Deverá demonstrar em tela ou relatório por período funcionários que não registraram nenhuma batida.		
Deverá demonstrar em tela ou relatório por período funcionários desligados do sistema ou demitidos.		
Demonstrar em tela para o gestor do R.H, onde ele possa verificar o local onde o funcionário bateu o ponto via aplicativo com sua localização e foto;		
Demonstrar bloqueio individual por funcionário para que não realize batidas via aplicativo móvel;		
Deverá demonstrar a configuração da obrigatoriedade do preenchimento da justificativa quando o mesmo realizar o registro de ponto via aplicativo mobile ou computador;		
Demonstrar que é possível organizar os funcionários em setores, exemplo: Setor do Compras, Setor de Licitações, etc;		
Demonstrar que o RH possa emitir extrato com o cálculo de ponto dos funcionários, onde possa verificar a quantidade de extras, banco de horas e faltas;		
Demonstrar a configuração de hora extra 50% e 100%;		
Demonstrar que o gestor do RH possa visualizar as batidas dos funcionários que realizaram o registro de ponto via aplicativo com a sua geolocalização;		
Demonstrar que o gestor do RH possa emitir relatório de batidas efetuadas pelo aplicativo com o endereço do registro de ponto, devendo informar o período, departamento, setor ou função;		
Demonstrar que o gestor do RH possa visualizar todas as solicitações de ajustes/abonos;		
Demonstrar que o gestor do RH possa realizar cópia para o sistema das biometrias cadastradas nos equipamentos;		
Demonstrar que os relatórios possam ser gerados no formato PDF, WORD, EXCEL e HTML;		
Demonstrar a emissão de relatório de total de horas trabalhadas, onde deverá constar a carga horária de trabalho, faltas, extras e o saldo de horas a ser lançado na folha de pagamento;		

PLATAFORMA DO GESTOR DE DEPARTAMENTO

Demonstrar que o gestor tenha acesso a plataforma através do computador;		
Demonstrar que o gestor tenha acesso também através de aplicativo (APP) sistema Androi e IOS;		
Deverá demonstrar o acesso do gestor de departamento, onde ele possa visualizar somente os funcionários de sua equipe;		
Deverá demonstrar que o sistema permite ainda que o gestor de departamento possa visualizar todos os pedidos de abonos ou ajustes em relatório, para fins de acompanhamento.		
Demonstrar que os pedidos dos funcionários possam ser aceitos (vistos) pelo seu gestor e posteriormente deferidos ou indeferidos pelo RH.		
Demonstrar acesso a dados gerenciais, onde deve constar, as solicitações pendentes para análise por parte do gestor, funcionários faltantes da sua equipe, funcionários que estão trabalhando, funcionários de férias e funcionários de folga		

PLATAFORMA DO FUNCIONÁRIO

Demonstrar acesso ao aplicativo utilizando Android e IOS;		
Deverá demonstrar que o funcionário possa 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.		
Demonstrar que o funcionário tenha acesso a indicadores de horas faltantes e horas extras;		
Demonstrar a impressão do cartão ponto de um determinado período;		
Demonstrar que o funcionário possa acompanhar as solicitações enviadas ao seu gestor;		
Demonstrar que no cartão do ponto do funcionário seja informado os dias com		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

inconsistências de batidas ou sem nenhum registro de ponto;		
---	--	--

APLICATIVO MÓVEL

Demonstrar aplicativo para sistema IOS e Android, do funcionário e do gerente do departamento;		
Demonstrar que caso o funcionário tente bater o ponto fora do perímetro autorizado, o aplicativo informe o funcionário e a batida fique pendente de autorização do gestor do RH;		
Demonstrar que caso o funcionário esteja registrando seu ponto fora do perímetro permitido, o aplicativo deverá informar através de mensagem, e este registro deverá ser deferido ou indeferido pelo gestor RH;		
Demonstrar que os pedidos dos funcionários possam ser aceitos (vistos) pelo seu gestor e posteriormente deferidos ou indeferidos pelo RH.		
Demonstrar que o funcionário possa acompanhar em sua plataforma ou aplicativo todos os pedidos de ajustes ou justificativas;		
Demonstrar que o funcionário possa solicitar justificativa de ausência com atestado médico, onde obrigatoriamente ele deverá anexar uma foto do atestado no momento da solicitação;		
Demonstrar que assim que for indeferido um pedido do funcionário, este receba uma notificação no aplicativo de celular;		
Demonstrar que o funcionário possa configurar seu aplicativo para ser notificado caso esqueça de bater o ponto;		

28. DA EXECUÇÃO E GARANTIA DOS SERVIÇOS

28.1. O prazo para a execução dos serviços deverá obedecer ao prazo de vigência contrato, que foi fixado em 12 (doze) meses.

28.2. Ficará a cargo do vencedor do certame todas as despesas decorrentes da execução do objeto licitado, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros.

28.3. A garantia dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da entrega dos itens.

29. DA CONTRATAÇÃO

29.1. A contratação decorrente deste certame será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/1993 e retirada da respectiva Nota de Empenho.

29.2. Tendo a adjudicatária cumprindo de forma satisfatória o exigido no Edital e Termo de Referência, a mesma será convocada para assinar o termo de contrato (ou para retirar o instrumento equivalente), caso contrário à mesma será desclassificada.

29.3. Caso a Adjudicatária não cumpra os requisitos técnicos de que trata o Termo de Referência, serão convocadas as demais licitantes participantes na ordem de classificação para o mesmo procedimento de análise dos requisitos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

29.4. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato (ou retirar o instrumento equivalente), serão convocadas as demais licitantes classificadas na ordem de classificação.

29.5. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

30. DO PAGAMENTO

30.1. Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente, pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, em **até 30 (trinta) dias**, após a entrega dos serviços, de acordo com a especificação e quantidade constante neste Termo de Referência, e mediante a apresentação das notas fiscais/faturas devidamente atestadas e vistas por servidor da Administração Municipal, com as devidas requisições.

30.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar a nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) entregue(s) devidamente atestada, de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS e conter o número do contrato correspondente, a quantidade, o preço unitário e o total dos produtos expressos em reais.

30.3. Além da nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço(s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do contrato) os seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal da sede do licitante;
- b) Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual da sede do licitante;
- c) Certidão Negativa de Débitos Gerais junto a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, emitida através do site do Tribunal Superior do Trabalho – www.tst.gov.br, conforme Lei n.º 12.440/2011.

31. PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

31.1. O presente contrato terá vigência durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja de interesse do Município.

32. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

32.1. A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

32.2. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

32.3. Atender as condições descritas neste Termo de Referência como no termo contratual.

32.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil, administrativa e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros.

32.5. Disponibilizar uma central de atendimento, com poderes de resoluções de conflitos e problemas.

32.6. Disponibilizar para instalação e manutenção técnicos qualificados, cada qual na sua área de especialidade.

32.7. Designar um responsável técnico para dirimir eventuais dúvidas técnicas da municipalidade em relação a serviços e equipamentos.

32.8. Ao término do presente contrato, a contratada deverá disponibilizar uma plataforma de consulta dos dados existentes com as informações geradas durante todo o contrato.

33. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

33.1. Atestar a Nota Fiscal apresentada pela Contratada, após receber e aprovar o serviço contratado.

33.2. Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de apresentação e aceite da Nota Fiscal emitida pela Contratada.

33.3. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao cumprimento dos serviços contratados, especificando o detalhamento necessário à sua perfeita execução.

33.4. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que possam vir a ser solicitados pela empresa Contratada.

33.5. Rejeitar no todo ou em parte a prestação dos serviços, em desacordo com as condições e especificações contratuais.

34. DO REAJUSTE

34.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

34.2. No caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, quanto a possíveis aumentos, a contratada deverá solicitá-lo formalmente a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

35. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

35.1. A fiscalização será exercida pela CONTRATANTE, por meio de servidor devidamente designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde.

36. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

36.1. A instalação do ponto eletrônico objeto desta licitação ocorrerá através das solicitações realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo atender todas especificações constante neste Termo de Referência.

36.2. A instalação do ponto eletrônico, objeto desta Licitação, ocorrerá na Secretaria Municipal de Saúde e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Coronel



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Sapucaia/MS, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de serviço emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura deste município.

36.3. As requisições serão em formulário padrão da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS.

36.4. Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

37. DAS ESPECIFICAÇÕES E VALOR REFERÊNCIA UNITÁRIO E TOTAL

ANEXO	LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
I	0001	1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO DE HARDWARE E SOFTWARE, PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, BEM COMO A INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ EXISTENTE NO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA – MS	MÊS	144,000	480,00	69.120,00
VALOR TOTAL						R\$ 69.120,00	

38. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

38.1. Se no decorrer da execução do objeto do presente Termo ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, caso seja convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme a sanções previstas no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- e) Será considerado a natureza e a gravidade da infração cometida;
- f) As peculiaridades do caso concreto;
- g) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- h) Os danos que dela provierem para a administração pública;
- i) Multa não sendo inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas;
- j) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência;
- k) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou Nota de Empenho, quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência;
- l) Pelo atraso injustificado na entrega dos materiais, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, **a ser**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada;

- m) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, nos casos de anulação da contratação por culpa da CONTRATADA;

38.2. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação enviada pelo Município.

38.3. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

38.4. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

38.5. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

38.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

39. DAS ALTERAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

39.1. Este Termo de referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

40. DISPOSIÇÕES GERAIS

40.1. O(s) servidor(es) responsável(eis) pela fiscalização do contrato poderá(ão) solicitar sua rescisão do contrato à autoridade competente, caso constata(m) a ocorrência reiterada de descumprimento contratual, assegurado o direito de defesa à CONTRATADA.

40.2. A Administração da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia elege a Comarca de Coronel Sapucaia - MS, como competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente instrumento, no concernente as questões relativas a incidentes que se fundamentem em caso fortuito ou força maior.

Coronel Sapucaia/MS, 22 de fevereiro de 2023.

MARIA EVA GAUTO FLOR ERINGER
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

NAJLA MARIENNE SCHUCK MARIANO
Secretaria Municipal de Saúde