

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

MINUTA DE EDITAL	1
1. PREÂMBULO	2
2. DO OBJETO E CUSTO ESTIMADO	3
3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES	5
4. DA PARTICIPAÇÃO	6
5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	7
6. DO CREDENCIAMENTO	Erro! Indicador não definido.
7. DORECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES	10
8. DA PROPOSTA COMERCIAL	Erro! Indicador não definido.
9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO	Erro! Indicador não definido.
10. DOS LANCES E DA NEGOCIAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
11. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
13. DO RECURSO	26
14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	26
15. DO REGISTRO DE PREÇOS, DA ATA E DO CADASTRO RESERVA	Erro! Indicador não definido.
16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	27
17. DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE	31
18. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	31
19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	34
20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	36
21. DO PAGAMENTO	36
22. DAS PENALIDADES	36
23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	39
24. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:	40
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	41
ANEXO II – PLANILHA DE PREÇOS	87
ANEXO III – MODELO – TERMO DE CREDENCIAMENTO	88
ANEXO IV – MODELO – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES ...	89
ANEXO V – MODELO – DECLARAÇÕES	90
ANEXO VI- MODELO - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA	91
ANEXO VII – MODELO – DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA	92
ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA .	93
ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA	94
ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA	Erro! Indicador não definido.
ANEXO XI - FICHA CADASTRAL	94
ANEXO XII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	95
ANEXO XIII - MINUTA DO CONTRATO	95

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

Edital ratificado pela Procuradoria Geral do Município por meio de parecer n. **287/2020**.

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Várzea Grande, por meio da Secretaria municipal de administração, inscritas no CNPJ/MF sob o n. 03.548.507/0001-10, por intermédio do Pregoeiro Oficial designado pela Portaria n. 262/2020, torna público para conhecimento de todos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conformidade com a lei n.10.520, de 17 de Julho de 2002, no Decreto Federal Nº 10.024, DE 20 de Setembro de 2019, Decretos Municipais N.09/2010 alterado pelo Decreto Municipal nº 54 de 13 de setembro de 2019 e que regulamenta o SRP, Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, LC 147/2014 e subsidiariamente pela Lei n. 8.666/93 e suas alterações, bem como pelas disposições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2 DO REGIME DE FORNECIMENTO

1.2.1. A empresa Contratada deverá executar os serviços de implantação, conforme solicitação de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, seguindo as condições e especificações constantes no Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII da Lei nº 8.666/93.

1.3 O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 18h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT, gratuitamente no seguinte site: www.bllcompras.org.br.

1.4 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante aplicativo "licitações", do Portal Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões, conforme termo de cooperação técnica.

1.5 As informações e os procedimentos desta licitação serão realizados pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Superintendência de Licitações - telefone (065) 3688 8054, mediante Internet - site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, www.bllcompras.org.br. Comunicações através de correspondência endereçar à: Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Superintendência de Licitações, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa – CEP 78125-700 - Várzea Grande/MT. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através dos telefones: **(41) 3042-9909 e 3091-9654 - Curitiba-PR**, através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

1.5.1 A Prefeitura não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil nesta Superintendência de Licitações.

1.6 A justificativa da necessidade de contratação deste objeto se encontra no Termo de Referência, anexo I neste edital.

1.7 As despesas decorrentes da presente Licitação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	1010	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2292	3.3.90.40

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0101	2165	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2297	3.3.90.40

PROCURADORIA GERAL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2090	3.3.90.40
0100	2006	3.3.90.40

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUSTENTÁVEL**

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2236	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO E TURISMO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2257	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0142	2305	3.3.90.40
0146	2305	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2214	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2282	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2080	3.3.90.40
0100	2246	3.3.90.40
0100	2250	3.3.90.40
0100	2265	3.3.90.40

2. DO OBJETO E CUSTO ESTIMADO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem por OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE - MT, COMPREENDENDO: EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS COM BIOMETRIA, LEITORES DE PROXIMIDADE E NOBREAK EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MTE, COM O

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONFORME CONDIÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS.

2.2. A licitação será dividida em lote ÚNICO, conforme tabela constante do Termo de Referência n. 14/2020 – anexo I -.

2.3. DESCRIÇÃO DO LOTE, ITENS UNITARIOS, QUANTIDADES E VALOR DE REFERÊNCIA.

LOTE ÚNICO							
ITEM	CÓD. TCE	OBJETO	DETALHES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS	UNID	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	00016221	Contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos	Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos servidores Públicos da municipalidade, conforme especificações no item 9.1 e seus subitens; Manutenção Preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico, conforme especificações no item 9.3 e seus subitens; Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico, conforme especificações no item 9.4 e seus subitens;	UND	816	R\$453,25	R\$369.852,00

2.3.1. AS FUNCIONALIDADES ESPECIFICAS E TECNICAS NECESSARIAS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONSTAM NO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 14/2020, ANEXO I DO EDITAL.

2.4. CUSTO TOTAL ESTIMADO E DOTAÇÕES:

2.4.1. O valor estimado totaliza a importância de global de **R\$369.852,00 (trezentos e sessenta e nove mil e oitocentos cinquenta e dois reais).**

2.4.2. A estimativa de custos foi realizada pela Superintendência de Compras do Município de Várzea Grande em conformidade com a Lei de Licitações e normativas vigentes.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

2.4.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária;

2.5. DATA DE REALIZAÇÃO

DATA DA REALIZAÇÃO	01/07/2020 às 10:00hs (Horário de Brasília – DF)
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	15/06/2020 às 09:00hs (Horário de Brasília – DF)
ENCERRAMENTO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	01/07/2020 às 09:00hs (Horário de Brasília – DF)
ABERTURA DAS PROPOSTAS	01/07/2020 às 09h01min (Horário de Brasília – DF)
INICIO DA SESSÃO	01/07/2020 às 10:00hs (Horário de Brasília – DF)

2.6. Todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes serão disponibilizadas no sítio www.bllcompras.org.br, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão.**

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

3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 Conforme previsto nos Artigos 23 e 24 do decreto federal Nº 10.024, DE 20 de Setembro de 2019, até 03(três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao pregoeiro, o qual poderá ser por meio eletrônico em campo específico através da plataforma Bolsa de licitações e leilões – BLL ou por meio de endereço eletrônico: pregaovg@hotmail.com, ou protocolado no Setor de Licitações da PMVG, sito a Av. Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande/MT, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min..

3.2 As petições devem ser redigidas de maneira clara, objetiva e devidamente instruídas (**assinatura, endereço, razão social, n. do processo, n. do pregão, telefone para contato e e-mail, etc.**).

3.3 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer dentro dos prazos citados nos itens 3.1.

3.4 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre os pedidos esclarecimentos ou impugnação no prazo de 02 (dois) dias uteis contados da data de recebimento dos pedidos.

3.5 As respostas aos pedidos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

3.6 A impugnação não possui efeito suspensivo, concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos deste procedimento.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

3.6 Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada pela Administração, para a realização do certame.

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

3.8 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do Pregão as empresas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e **que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.**

4.2. É condição para participação na presente licitação a apresentação pelas licitantes até a data, horário e no local indicado no preâmbulo deste instrumento convocatório dos documentos para habilitação e da proposta de preço, em envelopes separados, não transparentes e lacrados que serão identificados na forma **do item 7.3** do presente edital.

4.3. A participação nesta licitação significa:

- 4.3.1.** Que a empresa e as pessoas que a representam leram este edital conhecem e, concordem plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;
- 4.3.2.** Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam;
- 4.3.3.** Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma Eletrônico;
- 4.3.4.** Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

4.4. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:

- 4.4.1.** Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Várzea Grande, durante o prazo da sanção aplicada;
- 4.4.2.** Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 4.4.3.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 4.4.4.** Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste **pregão**;
- 4.4.5.** Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- 4.4.6.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

- 4.4.7.** Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo Órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- 4.4.8.** Sub empreitadas quais seja sua modalidade de serviços e/ou aquisições;
- 4.4.9.** Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.
- 4.4.10.** Que tenham em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a PMVG/MT, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- 4.4.11.** **Que não atendam a todos os termos e condições do edital e legislação pertinente.**
- 4.4.12. Cooperativas** – Pois os serviços a serem executados apresentam características incompatíveis com a organização do trabalho nesta modalidade, a exemplo da relação de hierarquia técnica e funcional e a necessidade de haverem níveis diferenciados de responsabilização técnica por parte dos profissionais empregados. (Item 17.10 do termo de referência.)
- 4.4.13.** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente modelo de minuta foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

Note-se que, "A aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

Caso haja a opção pela participação de empresas em consórcio, além da justificativa, a Administração deverá adaptar o presente edital nos termos do art. 33 da Lei n. 8.666/93.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 5.1.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e LC 147/2014, deverão solicitar o tratamento diferenciado declarando no Ato do **Credenciamento** e no momento da **Habilitação** comprovar a situação.
- 5.2.** A não apresentação dos documentos mencionados **no item 5.1.** Configurar-se-á renúncia aos benefícios da citada legislação.
- 5.3.** Após a fase de lances, se configurará "empate ficto" quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum.
- 5.4.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora.
- 5.5.** O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

5.6. Havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista **no item 5.4**, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.7. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos **no item 5.3**, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

5.8. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital, desde que encaminhe juntamente com sua documentação de habilitação declaração de solicitação de documentação tardia, **conforme o Anexo VIII deste edital.**

5.9. Para a regularização será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação fiscal, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

6.6 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, de acordo com as condições e as regras estabelecidas pela Lei nº. 8.666/93, **Decreto Municipal N. 09/2010** alterado pelo Decreto Municipal nº 54 de 13 de setembro de 2019 **que regulamenta o SRP no âmbito municipal.**

6.7 ÓRGÃO GERENCIADOR a Secretaria Municipal de Administração responsável pela condução do certame para registro de preços e o gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

6.7.1. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Defesa Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Viação e Obras, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Nota explicativa: De acordo com o art. 53 do Decreto Municipal nº. 09/2010 alterado pelo Decreto Municipal nº 54 de 13 de setembro de 2019 é permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais que não participaram do certame.

6.8 ADESÃO à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem conforme art. 53 do Decreto Municipal nº. 09/2010 alterado pelo Decreto Municipal nº 54 de 13 de setembro de 2019.

6.8.1 As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

6.8.2 Após a autorização do gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

6.8.3 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.9 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas, conforme disposto na Lei 10.520/02 e Decreto Municipal nº 54 de 13 de setembro de 2019.

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

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

- a) Quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;
- b) Quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
- c) Quando o Fornecedor der causa à rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- d) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
- e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

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

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

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

6.11.4. Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento dos serviços.

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

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder o credenciado junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

7.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bllcompras.org.br.

7.3 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.4 Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

7.5 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao **Município de Várzea Grande-MT**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

7.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

7.8 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

7.9 Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

7.10 **Os licitantes deverão enviar exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, os documentos do**

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

responsável legal autorizado para assinar propostas de preços, declarações, ata de registro de preços e demais documentos pertinentes ao referido pregão.

7.10.1 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia autenticada em cartório ou por servidor da Superintendência de Licitação, do contrato social ou equivalente, que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhados de Documento Oficial de identificação (RG, Carteira de Motorista ou outros) em cópia autenticada em cartório, ou por servidor da Superintendência de Licitação.

7.10.2 Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto (exemplos: Carteira de motorista, Carteira de Trabalho), e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular (com firma reconhecida em Cartório), esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa;

7.10.3 Em se fazendo representar por procuração privada, é obrigatório a apresentação da cópia autenticada em cartório ou por servidor da comissão do contrato social (1ª e última alteração ou contrato social consolidado) ou equivalente, e documentos de identidade do sócio-gerente e do procurador;

7.11 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones: **(41) 3042-9909 e 3091-9654 - Curitiba-PR**, através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail contato@bllcompras.org.br.

Nota explicativa 01: O credenciamento exigido no art. 9º do Decreto nº 10.024/19, constitui-se em cadastro prévio de identificação, com a finalidade de agilizar o procedimento e permitir a efetiva participação dos interessados no certame.

Nota explicativa 02: O Município de Várzea Grande-MT, através de Termo Cooperação Técnica passou a realizar seus Pregões Eletrônicos através da plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, e aquele que deseje participar na forma de licitante, terá que se cadastrar inicialmente no Portal da BLL, ao qual implicará pagamento de taxa de utilização da plataforma à BLL, conforme termo de adesão da própria.

8. DO ENVIO DA PROPOSTA

8.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico www.bllcompras.org.br, os licitantes deverão **registrar** suas propostas de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta.

8.1.1. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada;

8.1.2. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação, no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços (quando for anexar a proposta, planilha ou

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

outros anexos, somente se for exigido neste Edital), sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro (a).

8.2. O envio da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3. Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital.

8.4. Fica VEDADO ao licitante qualquer tipo de identificação no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo Pregoeiro (a);

8.5. A marca deverá ser obrigatoriamente especificada, sob pena de desclassificação, se a marca identificar a empresa, colocar "**marca própria**";

8.6. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

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

8.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.9. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

8.10. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico.

8.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

8.12. A proposta de preço deverá ser elaborada em uma única cotação, contendo **preços unitários e totais por itens** em moeda corrente nacional ou em percentuais, expressos em algarismos e/ou por extenso, fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) tanto para preços unitários quanto para os totais sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último.

8.13. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

8.13.1. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos sem ônus adicionais.

8.13.2. Nos casos em que as empresas se negarem a fornecer os produtos estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste edital.

8.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

Nota explicativa: Art. 48, §3º, do Decreto n. 10.024/19: "O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, salvo disposição específica do Edital".

8.15. A empresa licitante deverá entregar os produtos dentro da quantidade e das especificações constantes do anexo I do Edital.

8.16. O (A) Pregoeiro (a) considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo exigências formais e consequentemente classificará a empresa.

8.17. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.18. VISTORIAS TÉCNICAS

8.18.1. As empresas deverão, obrigatoriamente, realizar visitas técnicas aos locais onde os equipamentos serão instalados, para obter para si, as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias à elaboração de sua proposta, considerando as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e de instalação dos equipamentos;

8.18.2. Os locais onde os equipamentos deverão ser instalados, consta no Anexo II deste Termo e do Edital;

8.18.3. Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Municipal de Várzea Grande - MT, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;

8.18.4. Após o término das visitas, a Secretaria Municipal de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas emitirá atestado pertinente ao ato, documentos este que fará parte integrante e obrigatória do rol dos documentos de habilitação para o certame;

8.18.5. As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH;

8.18.6. As visitas aos locais constantes ao Anexo II deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;

8.19. As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas

8.20. A visita técnica deverá ser agendada através do e-mail: compras.admvg@gmail.com / marcoscgpv@gmail.com aos cuidados de **Marcos Rodrigues da Silva**.

8.21. Este documento deverá ser apresentado em uma via, no momento da visita, ao servidor responsável pelo acompanhamento da vistoria, que após a realização da mesma, o atestará através de assinatura e carimbo.

8.22. Este documento deverá ser anexado e entregue junto com a documentação de habilitação.

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

9.1 A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.2.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3 Aberta a etapa competitiva, as licitantes deverão registrar seus lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informada do recebimento de seu lance, do horário desse recebimento e do valor recebido.

9.4 Para este certame, serão adotados para o envio de lances o modo de DISPUTA ABERTO onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

9.4.1 No modo de disputa aberto, de que trata o item 9.4, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.4.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 1,00 (um real).

9.4.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item acima, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4.4 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.4.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.4.5 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9.5 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.6 Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.7 As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado. As demais licitantes não saberão quem é o autor do lance.

9.8 Se no decorrer da etapa competitiva houver a desconexão com o (a) Pregoeiro(a) o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos.

9.9 Se a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente e após comunicação expressa às licitantes, através de mensagem eletrônica, e-mail, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

9.10 Após o encerramento aleatório da fase de lances, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes terão o tratamento diferenciado descrito a seguir:

9.10.1 O sistema identificará, em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, comparando os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte, com os das microempresas e empresas de pequeno porte na ordem de classificação;

9.10.2 A proposta, desde que pertencente à microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrar com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da proposta de Maior Desconto linear será considerada empatada com a primeira colocada, caso esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.10.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, que se encontrar na situação de empate, descrita no subitem anterior, terá direito, no prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, de encaminhar uma última oferta, com valor obrigatoriamente abaixo daquele ofertado pela primeira colocada;

9.10.4 Para viabilizar tal procedimento, o sistema selecionará os itens que se encontrem na situação de empate descrita nos subitens acima, disponibilizando-os, automaticamente, nas telas do Pregoeiro e da Licitante, e encaminhando mensagem também automática, por meio do *chat*, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontre em segundo lugar para fazer sua última oferta no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de decair do direito concedido;

9.10.5 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte classificada em segundo lugar desista de enviar nova proposta ou não se manifeste no prazo estabelecido, o sistema convocará as demais microempresas e empresas de pequeno porte participantes na mesma condição de empate, na ordem de classificação;

9.10.6 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

9.10.7 Havendo êxito no procedimento acima, o sistema disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação; não havendo êxito, ou não existindo microempresa ou empresa de pequeno porte participante, prevalecerá a classificação inicial;

9.10.8 A negociação de preço, junto à licitante classificada em primeiro lugar, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final das licitantes participantes;

9.11. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou, se for o caso, após o desempate nos termos do subitem **9.10**, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante que tenha apresentado o menor lance, por meio do Sistema Eletrônico, para que seja obtida proposta mais vantajosa para a Administração.

9.12. Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante de menor preço será imediatamente informada, da decisão do (a) pregoeiro (a) de aceitar o lance de menor valor.

9.13. As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo (a) Pregoeiro (a), para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.

9.14. Em relação aos lotes **não** exclusivos a microempresas e empresa de pequeno porte quando está tenha a melhor oferta apresentada por empresa de maior porte e, como segunda colocada encontrar-se-á microempresa e empresa de pequeno porte nas condições estabelecidas no artigo 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema convocará a mais bem colocada para que no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances apresente nova proposta.

9.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE** e o tipo da licitação será o de MENOR PREÇO devendo o Pregoeiro (a), realizá-lo em conformidade com o tipo da licitação e os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório, e em sessão ou reunião do Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, que poderá, a seu critério, solicitar auxílio e assessoria de pessoal qualificado do quadro de servidores do município ou externos a ele;

10.1.1. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor para cada item.

10.2. Será efetuada a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório e com os preços correntes no mercado, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

10.3. O resultado do julgamento estará à disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório. Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo;

10.4. Caso todas as licitantes sejam inabilitadas ou tenham suas propostas desclassificadas, o Pregoeiro (a) poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas das quais decorreram a inabilitação ou desclassificação, conforme disposto no § 3º, do art. 48, da Lei 8.666/93, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão;

10.5. É facultada ao Pregoeiro (a), em qualquer fase da licitação, proceder à promoção de diligência ou verificações, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

10.6. Não será motivo de desclassificação, simples omissão que seja irrelevante para o entendimento da proposta de preços que não venham causar prejuízo para a Administração Pública, e nem firam os direitos dos licitantes.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.1. DO CRC

11.1.1. Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por servidor da Superintendência de Licitação, conforme Decreto nº 86 de 03 de Dezembro de 2018, devidamente atualizado e vigente na data da sessão de abertura;

11.1.2. A apresentação dos documentos da Habilitação para fins de cadastro não isenta a entrega do envelope pertinente aos Documentos de Habilitação na ocasião oportuna, podendo, no entanto, ser apresentado o certificado em substituição aos documentos de habilitação em validade e nele indicados, exceto quanto ao ato constitutivo da empresa e documentos de representação;

11.1.3. As MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE interessadas em usufruir do benefício da documentação tardia, previsto no Art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006, deverão apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC), mesmo que esta apresente alguma restrição nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação;

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

11.2. PARA AS MODALIDADES DE PREGÃO SEJA NA FORMA ELETRÔNICA OU PRESENCIAL FICA FACULTADO À OBRIGATORIEDADE DO ITEM 11.1, sendo discricionário ao licitante a apresentação do CRC e ou dos documentos elencados no item 12. "DA HABILITAÇÃO JURIDICA.

11.3. A documentação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Registros ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

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

11.5. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

11.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão ser compatíveis com o objeto da licitação e estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, salientando que:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

- a) Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b) Se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.7. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

11.8. Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.

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

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

11.11. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no ITEM 11.1 CRC (Certificado de Registro Cadastral) do município instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas, o CRC deverá ser anexado no campo "Outros Documentos" da plataforma.

11.12. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União – www.portaldatransparencia.gov.br/ceis -;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

Nota Explicativa: A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ -, na fase de habilitação é recomendação do TCU (Acórdão n. 1.793/2010- Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação.

11.13. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

11.14. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

12.2. Enviar obrigatoriamente as **propostas de preços realinhadas ao lance final em original** no **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, após **declarado arrematante**.

12.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 HORAS (vinte e quatro), sob pena de não aceitação da proposta.

12.3.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas acompanhadas da composição de custos, encaminhados por meio eletrônico, ou, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.4.1. **Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento de identificação dos responsáveis legais da empresa.**

12.4.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação e comprovação da publicação no Diário Oficial dos atos constitutivos, quando se tratar de sociedade por ações.

- a)** No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- b)** No caso de **sociedade por ações**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação e comprovação da publicação no Diário Oficial dos atos constitutivos, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, bem como o Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior.
- c)** No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- d)** Em se tratando de **microempreendedor individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº. 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- e)** Em se tratando de **Empresário Individual -EI** - Apresentar o registro mercantil no órgão do comércio.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

- f) No caso de **empresa ou sociedade estrangeira**: Decreto de autorização para funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior.
- h) Os atos constitutivos apresentados deverão guardar similaridade entre o objeto social e o objeto da contratação, sob pena de inabilitação.
- i) **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

12.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

12.5.2. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

12.5.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (**CNDT**), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

- a) Para efeito de comprovação do Cadastro de Contribuinte Municipal, o Alvará de Funcionamento surtirá o mesmo efeito;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, não será obrigatório à comprovação deste item.

12.5.5. Certidão de regularidade de débito com as fazendas e/ou Procuradorias:

12.5.5.1.FEDERAL:

- a) Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº. 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.5.5.2.ESTADUAL:

- a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, a Certidão Regularidade de Débito Fiscal (CND) expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

- b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

12.5.5.3.MUNICIPAL:

- a) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.
- b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

Nota: Em caso de as Certidões serem unificadas esta informação terá que estar explícita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.

12.5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição.

12.5.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

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

12.5.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.

12.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.6.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

- a) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.
- b) Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão de falência, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão;

12.6.2. As empresas interessadas em participar do referido processo licitatório que estejam em processo de **RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL** deverão apresentar:

- a) CERTIDÃO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores

à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

- b) A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor

12.6.3. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado na junta comercial ou cartório (deverá conter carimbo ou etiqueta ou chancela da junta Comercial) fundamentado no art. 1.181 da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 583/83 § 2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

12.6.4. Serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis **para este certame** assim apresentados:

- a) **Quando se tratar de empresas S/A:** Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou publicado no Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº. 6404/76) inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- b) **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço acompanhado das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente, contendo a identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; Identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), acompanhado do termo de autenticação – Registro digital.
- c) **O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social** poderá ser disponibilizado via **Escrituração Contábil Digital – ECD**, e deverá apresentar também termos de abertura e de encerramento. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial contendo informações no rodapé de seu registro na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- d) Por **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**, acompanhado do termo de abertura e encerramento e do recibo de entrega contendo informações da sua autenticação emitido pelo SPED, conforme DECRETO 8.683/2016.
- e) **As empresas recém-constituídas**, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo contador com seu respectivo nº. Do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e registrado junto ao órgão competente;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

- f) As empresas que estiveram inativas/sem movimento no ano anterior deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

12.6.5. Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação, conforme DECRETO 8.683/2016.

12.6.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº. 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATORIA a apresentação desta peça.

12.6.7. Para fins de definição do "último exercício social", será considerado, na data de abertura da sessão o prazo legal, fixado pelo Código Civil, art. 1.078.

12.6.8. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de contabilidade.

12.6.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.

12.6.10. As empresas que estiveram inativas no ano anterior deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

12.6.11. NÃO serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário", parte em "Registro Digital" ou parte em "ECD" ou "SPED". Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

12.6.12. A boa situação financeira será avaliada pelos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

12.6.13. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

12.6.14. As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos na alínea "a", quando de suas habilitações deverão comprovar, o patrimônio líquido, no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

12.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.7.1. Para fins de comprovação da capacidade, a licitante deverá apresentar Atestado (s), expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da licitante, que comprove

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

(m) aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando:

- a)** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado pelo pregoeiro (a) o proponente vencedor provisório na fase de lances e adjudicação do objeto ficará condicionada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem as funcionalidades previstas, conforme PROVA DE CONCEITO – AMOSTRA do Termo de referência Anexo I - A.
- b)** O Atestado de Capacidade Técnica deve ser apresentado em nome do licitante e poderá ser objeto de diligência para verificação de autenticidade.

12.7.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante assim apresentados:

12.7.2.1. O atestado deverá ser fornecido em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

12.7.2.2. Caso o atestado seja emitido por empresa privada deverá ser reconhecido firma em cartório.

12.7.2.3. Os atestados de capacidade técnica quando fornecido por pessoa jurídica de direito público devem conter:

- a)** CNPJ e endereço atualizado da licitante;
- b)** Indicação do número do contrato ou do empenho que originou a contratação;
- c)** Relatório dos produtos fornecidos;
- d)** Nome completo, CPF, telefone, cargo e assinatura do responsável pela sua emissão.

12.7.2.4. A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal.

12.7.2.5. É facultado a Comissão de Licitação ou autoridade superior de promover diligências, conforme disposto no art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.

12.7.3. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

12.7.4. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

12.7.4.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Secretaria de Administração e Desburocratização - SAD.

12.7.4.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro.

12.7.4.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

12.7.4.4. Caberá a SAD apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.

12.7.4.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da SAD;

12.7.4.6. Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito.

12.7.4.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:

I. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

II. Não atendimento de 100% (cem por cento) do item 4 e seus subitens.

12.8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

12.8.1. Declaração e comprovação que possui matriz ou filial em Várzea Grande ou Cuiabá.

12.8.1.1. Esta comprovação se dará através da apresentação do contrato social devidamente registrado na Junta Comercial e Alvará de funcionamento devidamente atualizado para o exercício em questão.

12.8.1.2. Nos casos em que a LICITANTE não esteja sediada em Várzea Grande ou Cuiabá a declaração (Com firma reconhecida em cartório), que abrirá uma filial em Várzea Grande ou Cuiabá num prazo de no máximo 15 dias úteis contar do recebimento da ordem de serviço emitido pelo setor de contratos, com estrutura necessária para gerir a execução dos serviços contratados.

12.8.2. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93.

12.8.3. Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.

12.8.4. Declaração de que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

12.8.5. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação e atendimento aos requisitos de habilitação.

12.8.6. Declaração que cumpre com todos os requisitos do edital para sua habilitação, em original.

12.8.7. Declaração da licitante, sob penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no contrato.

12.8.8. Declaração de ciência de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.

12.8.9. Declaração de requerimento benefício tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo V em original e deverá apresentar ainda:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

12.8.10. CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

12.8.11. Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia, somente para as microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em original.

12.8.12. **Todas as Declarações deverão estar assinadas** por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado, sendo que, se firmado por este último deverá estar acompanhada por instrumento particular ou público de outorga de mandato.

Nota explicativa: Fundamento legal o art. 30, inciso II, e § 6º, da Lei 8.666/93, e refere-se à comprovação de que a empresa possui ou se compromete a montar matriz, filial ou escritório em local previamente definido no edital, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato.

Essa exigência se faz necessária tendo em vista que, com o advento do pregão eletrônico, empresas de diversos estados vencem a licitação, assinam contrato, e não têm montada, de forma espontânea, estrutura administrativa próxima ao local de gestão do contrato e de seus empregados. Com isso, a Administração e os empregados têm dificuldade em manter contatos com os administradores da empresa. Muitas vezes sequer conseguem localizar a sede da empresa contratada.

Ressaltamos que o Tribunal de Contas da União, através do **acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário**, se manifestou a favor da exigência de instalação de escritório no local de execução dos serviços.

13. DO RECURSO

13.1. Declarado vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, o licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se, de forma imediata e motivada em **campo próprio do Sistema Eletrônico**. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.2. A petição Recursal deverá ser encaminhada, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato, e-mail). Para o endereço eletrônico.

13.3. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela empresa.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

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

14.4. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o Contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura de Várzea Grande poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada. (Artigo 66, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 840/2017).

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Após adjudicado e homologação ao licitante declarado vencedor será convocado, a qualquer tempo, para assinatura do contrato (Conforme Anexo XIII), dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor registrado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

15.3. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

15.4. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo fornecedor registrado em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

15.5. Como condição para a emissão do Contrato a Detentora deverá atender a todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive as prerrogativas Lei Complementar nº 123/2006, da microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.6. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura pela CONTRATADA, podendo o mesmo ser prorrogado em havendo interesse do CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93.

15.7. Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato, que eleve o custo dos serviços contratados devidamente comprovado, conforme estabelece o art. 57 lei 8.666/93 e poderão ser atualizados (correção inflacionária) pelo índice Oficial IGPM depois de 01 ano da contratação conforme Lei 8.666/93.

15.8. A contratada fica obrigada a aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.9. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

15.10. DA ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DOS CONTRATOS

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

15.10.1. Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, a partir da demonstração analítica, pela contratada, dos componentes dos custos que integram o contrato.

15.10.2. O prazo mencionado no item anterior será contado a partir da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir ou, ainda, da data da última repactuação.

15.10.3. Os prazos para repactuação, serão estabelecidos levando em consideração os orçamentos a que a proposta se referir, neste caso, a Convenção Coletiva do Trabalho – CCT.

15.10.4. Considera-se data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta;

15.10.5. A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

15.10.6. Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

15.10.7. Os prazos para reajustes, serão estabelecidos depois de decorridos 12 (doze) meses da data da última repactuação ou do último reajuste anterior.

15.10.8. Tanto a repactuação, quanto os reajustes deverão ser pleiteados até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão lógica do exercício do direito. Contudo, eventuais efeitos financeiros pretéritos, decorrentes de repactuação serão calculados, reconhecidos e pagos pelo setor competente, por meio de instrumento e procedimento autônomo.

15.10.9. Para os demais custos que impactarem no preço do contrato (insumos, uniformes, equipamentos, EPIs, quando aplicáveis) somente caberá reajuste, e tomarão por base a variação do IGPM, contados após decorridos 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

15.10.10. A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do contrato.

15.11. DA RESCISÃO

15.11.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

15.11.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

15.11.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- a)** Determinada por ato unilateral e escrito pela CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- b)** Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante;
- c)** Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

15.11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

15.12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.12.1. A contratante deverá fiscalizar, através do fiscal do contrato, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, afim de que sejam tomadas as devidas providências.

15.12.2. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.12.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.12.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.12.5. A contratante deverá fiscalizar, através do Gestor do Contrato, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, afim de que sejam tomadas as devidas providências.

15.12.6. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços a serem contratados caberá aos servidores da Núcleo Tecnológico Municipal desta Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Várzea Grande-MT, Gerente de TI.

- a)** A Secretaria Municipal de Administração que designa neste ato, os servidores Marcos Rodrigues da Silva, brasileiro, Matrícula nº 31375, portador da Cédula de Identidade RG nº 662136-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 473.949.191-53, e o servidor Diego Francisco Carvalho da Costa, brasileiro, Matrícula nº 118324, portador da Cédula de Identidade RG nº 11983515 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 846.043.101-06.
- b)** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer que designa neste ato, a servidora Sandra Mara de Souza Borges, brasileira, Matrícula nº 42414, portadora da Cédula de Identidade RG nº 554.891 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 535.611.551-20, domiciliada à Rua W, Qd: 61 - Casa 12, Bairro Jardim Paula II, Várzea Grande/MT.
- c)** A Secretaria Municipal de Viação e Obras que designa neste ato, a servidora Maria do Carmo Oliveira Arruda, brasileira, Matrícula nº 32535, portadora da Cédula de Identidade RG nº 570.948-8 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 395.828.681-04.
- d)** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato, os servidores José Fabrício da Silva Nascimento, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº

11657760-2 SSP/RJ e inscrito no CPF sob o nº. 052.508.277-80, domiciliado à Rua Copo de Leite, Nº 20, Qd: 27 - Bairro: Chapéu do Sol, Várzea Grande/MT, e o servidor João Paulo Alves de Araújo, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1281621-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 879.050.511-53, domiciliado na Avenida Castelo Branco, Nº495, Centro - Várzea Grande/MT.

- e) A Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande que designa neste ato, o servidor Carlos Magno Otácio de Oliveira, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 0604210-4 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 395.367.261-49, domiciliado à Rua Tucano, Qd: 57 - Bairro: CPA 03 CPAIV I etapa, Cuiabá/MT.
- f) A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável que designa neste ato, as servidoras Ellen Cristina Moreno do Nascimento, brasileira, Matricula nº 110103, portadora da Cédula de Identidade RG nº 15871134 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 013.612.851-33, domiciliada a Rua 20, Qd: 18, Casa 01, Bairro: Jardim Primavera - Várzea Grande/MT, e a servidora Jakeline Pereira Isaac, brasileira, Matricula nº 123451, portadora da Cédula de Identidade RG nº 21035741 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 032.831.141-37, domiciliada à Rua I, Qd: 15, Casa 27, Bairro Asa Bela - Várzea Grande/MT.
- g) A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo que designa neste ato, os servidores Álvaro Ribeiro Rocha Júnior, brasileiro, Matricula nº 135556, portador da Cédula de Identidade RG nº 17749980 SEJUSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 034.429.741-19, domiciliado à Rua Fernando de Noronha, Casa 21, Qd: 67, Bairro Jardim dos Estados, Várzea Grande/MT, e o servidor Valderi Carneiro da Silva, brasileiro, Matricula nº 124836, portador da Cédula de Identidade RG nº 413611 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 326.037.031-53, domiciliado à Rua Frei Salvador Nº31, Bairro Cristo Rei - Várzea Grande/MT.
- h) A Secretaria Municipal de Saúde que designa neste ato, a servidora Vania Rodrigues Alves, brasileira, Matricula nº 135500, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1672714-2 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 033.682.031-02, domiciliado à Rua Candelária, Qd: 12, Casa 06, Bairro Parque do Lago, Várzea Grande/MT, e o servidor Jódson Junior de Oliveira Assunção, brasileiro, Matricula nº 132899, portador da Cédula de Identidade RG nº 1178461-0 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 970.576.901-00, domiciliado à Rua Albuquerque Peixoto, Bairro Ver d'ão, Cuiabá/MT.
- i) A Secretaria Municipal de Assistência Social que designa neste ato, os servidores Isaak Douglas Gomes Campos, brasileiro, Matricula nº 125048, portador da Cédula de Identidade RG nº 250.64967 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 052.275.041-11, domiciliado à Avenida Theodorico Marques, Qd: 51, Casa 02, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT, e o servidor Carlos Henrique Araújo Vieira, brasileiro, Matricula nº 130473, portador da Cédula de Identidade RG nº 1624100 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 027.053.081-99, domiciliado à Rua Vertical nº 68, Centro Sul, Várzea Grande/MT.
- j) A Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que designa neste ato, o servidor Ricardo Augusto de Oliveira Souza, brasileiro, Matricula nº 119154, portador da Cédula de

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

Identidade RG nº 0773829-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 495.412.001-258, domiciliado à Avenida Ipiranga nº 76, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT.

- k)** A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato, a servidora Sirlei Salete Pisecki, brasileira, Matrícula nº 43769, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0516110-0 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 428.054.301-15, domiciliada a Avenida da Feb. nº 2051, Bairro Manga - Várzea Grande/MT.

16. DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

16.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela CONTRATANTE ou contidos em mídias que venha a ter acesso em função da execução dos trabalhos, não podendo, sob nenhum pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los, independentemente do tempo decorrido, sob pena de sanções administrativas e penalidades cabíveis.

16.2. A CONTRATANTE estabelecerá termo de responsabilidade e sigilo obrigatório entre a CONTRATADA, seus empregados/prestadores de serviços, firmando o compromisso de não divulgar, não reproduzir e não utilizar nenhum assunto tratado ou produto resultante da prestação de serviços objeto da licitação, conforme modelo estabelecido pela Prefeitura.

16.3. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade, bem como declaração à CONTRATADA de estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA ENTREGA, INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO

17.1.1. Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato;

17.1.2. O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato.

17.2. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

17.2.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 45 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

17.2.2. Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes

17.3. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO

17.3.1. A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas).

17.3.2. Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionarem-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

17.3.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração da documentação, alterações do escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto.

17.3.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:

- 17.3.4.1.** Elaboração de planos de implantação;
- 17.3.4.2.** Abertura do projeto;
- 17.3.4.3.** Definição de equipes;
- 17.3.4.4.** Definição de ambiente de infra;
- 17.3.4.5.** Levantamento de requisitos;
- 17.3.4.6.** Documentação;
- 17.3.4.7.** Montagem e cronograma das atividades;
- 17.3.4.8.** Parametrizações do sistema;
- 17.3.4.9.** Teste;
- 17.3.4.10.** Definição de requisitos de segurança;
- 17.3.4.11.** Validações de processos;
- 17.3.4.12.** Capacitação dos envolvidos;
- 17.3.4.13.** Execução paralela;
- 17.3.4.14.** Oficialização do sistema;
- 17.3.4.15.** Acompanhamento do uso do sistema;
- 17.3.4.16.** Entrega do projeto final

17.3.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.

17.3.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.

17.3.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.

17.3.8. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades

17.4. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 17.4.1.** Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;
- 17.4.2.** Os equipamentos deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;
- 17.4.3.** Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;

17.4.4. O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do aceite definitivo;

17.4.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de energia e de rede, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos de perfuração, perfurações e etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;

17.4.6. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não será aceita.

17.4.7. Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismos, toda a infraestrutura deverá ser executada tendo como premissa básica a adoção de medidas que dificultem ao máximo a possibilidade de interrupção de cabos elétricos ou de rede de dados. Não será permitido, portanto, a existência de condutores e cabos expostos;

17.4.8. Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;

17.4.9. A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;

17.4.10. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;

17.4.11. Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;

17.4.12. Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos REPs, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade e etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE;

17.4.13. A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

17.5. RECEBIMENTO:

17.5.1. O CONTRATANTE deverá efetuar o recebimento definitivo do objeto contratado, que deverá ser mensal, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto fornecido e se atende aos requisitos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

17.5.2. Ocorrendo problemas durante a execução desta etapa, os mesmos deverão ser informados à CONTRATADA, que deverá providenciar a correção do problema de acordo com o relatório emitido pelo CONTRATANTE, promovendo a substituição dos itens identificados, que fazem parte da contratação.

17.5.3. O termo de aceite definitivo caberá ao usuário final, ao coordenador de projetos da área a ser validada, aos gerentes de projeto, ao fiscal ou ao gestor da Ata de Registro de Preços especialmente designados para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços e do contrato dela decorrente.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

17.5.4. O objeto contratado deverá ser rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo o CONTRATANTE apontar, por escrito, esta ocorrência, onde deverá detalhar as razões para deixar de emitir o termo de recebimento e deverá indicar as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolutividade.

17.5.5. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado.

17.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.6.1. NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO LICITATÓRIO.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.

18.2. Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.

18.3. Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.

18.4. Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.

18.5. Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

18.6. Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

18.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.

18.8. Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.

18.9. Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.

18.10. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.

18.11. Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

18.12. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

18.13. A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.

18.14. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

18.15. Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e "plano de recuperação de desastres", em até 45 dias após a assinatura do contrato.

18.16. Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

18.17. Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.

18.18. Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.

18.19. A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar a CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.

18.20. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

18.21. A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

18.22. Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

18.23. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.

18.24. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

18.25. O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

18.26. Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.

18.27. A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;

18.28. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:

19.1.1. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.

19.1.2. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.

19.1.3. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos.

19.1.4. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.

19.1.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

19.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

19.1.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.

19.1.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa;

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

20.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

20.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

21. DAS PENALIDADES

21.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- g)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

21.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais penalidades legais, aquele que:

- a)** Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato,
- b)** Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- c)** Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- d)** Ensejar o retardamento da execução de seu objeto,
- e)** Não mantiver a proposta,
- f)** Falhar ou fraudar na execução do contrato,
- g)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal,

21.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 a 99 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

21.3.1. ADVERTÊNCIA

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

- a)** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b)** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c)** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d)** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis.

21.3.2. MULTA;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

- a)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b)** O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- d)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;

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

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

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

21.3.3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 2 (DOIS) ANOS.

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

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

21.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

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

21.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- a)** Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- b)** Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- c)** Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

- d) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

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

21.3.4.1. Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 23.3.3.4.

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

- a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

21.3.4.3. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

- a) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
- b) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- c) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

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

21.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

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

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital completo está à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Várzea Grande, – Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 12h e das 14 às 18h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT, a ser disponibilizado através de mídia gravada em dispositivo do interessado ou gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

23. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA C.F.
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (ME ou EPP)
ANEXO VIII	MODELO DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE USUFRUIR O BENEFÍCIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA
ANEXO IX	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
ANEXO X	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA
ANEXO XI	FICHA CADASTRAL
ANEXO XII	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO XIII	MINUTA DO CONTRATO

Várzea Grande-MT, 10 de junho de 2020.

Daniela Assis Dias Bites

Secretária Interina de Administração

Várzea Grande-MT



PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE		
TERMO DE REFERÊNCIA		Nº 14/2020
Número do Processo 664283/2020	Itens Exclusivos ME/EPP? () Sim (x) Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
Objeto: Contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município de Várzea Grande - MT, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e seus respectivos anexos.		
Valor total estimado R\$ 369.852,00	Vistoria? ☒ Obrigatória ☐ Facultativa ☐ Não se aplica	Amostra/Demonstração? () Sim (X) Não
Admite subcontratação ☐ Sim ☒ Não		
Modalidade - Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial	SRP? () Sim (x) Não	Adjudicação ☐ Global ☐ Item ☒ Lote
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO		
Requisitos - Habilitação Jurídica - Regularidade Fiscal e Trabalhista - Qualificação Econômico-Financeira - Qualificação Técnica - Documentos Complementares		
JUSTIFICATIVA NÃO APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014		
A Lei Complementar nº 123/2006, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos artigos 47 e 48. Vejamos: Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48.”		

No caso, em tela, a contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município de Várzea Grande - MT, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico.

O artigo 49, inciso III, reserva duas conjunturas: o efeito negativo em razão da ampliação dos custos; e, o risco de se ter uma pluralidade de sujeitos executando o objeto.

A prestação de serviços para o fornecimento de Combustíveis, o risco decorre de se ter uma pluralidade de sujeitos executando o objeto, pois a maioria dos itens possuem apenas uma unidade, que poderá comprometer a prestação final que se objetiva com o certame, justificando-se, assim, a não aplicação da licitação diferenciada.

Cabe acrescentar, por fim, a ressalva feita por Ronny Charles:

"Importante perceber que a obrigatoriedade do certame exclusivo sempre deve ser temperada pela observância dos princípios que conformam a atividade administrativa (como a eficiência) e pelas restrições legais dispostas pelo artigo 49 da LC 123/2006." (TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de licitações públicas comentadas. 5ª edição. Salvador: JusPODIVM, 2013, p. 806.)

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a proposta mais vantajosa para a administração conforme é vislumbrado no artigo 3º da Lei 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Destarte, o artigo 5º do Decreto n. 8.538/2015 não desampara as ME/EPP, contemplando o critério de desempate ficto, oportunizando equilíbrio na disputa com as demais empresas:

"Art. 5º Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. "

Em síntese, realizar, o presente certame, prevendo a possibilidade de exclusividade e de cotas para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá apresentar prejuízos para Administração Pública. A não aplicação do dispositivo, que prevê a obrigatoriedade, é atenuada com o disposto na própria Lei, que, em seu inciso II e III, do artigo 49 prevê a possibilidade da não aplicação como já descrito

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 014/2020

2ª RETIFICAÇÃO

1. SECRETARIA GESTORA: MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. DA SECRETARIA:

Daniela Assis Dias Bites

2. DA CI DE ORIGEM Nº. 056/SUP.COMP/2020

DATA: 18/03/2020

3. DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município de Várzea Grande - MT, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e seus respectivos anexos.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos do Município de Várzea Grande - MT, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Atualmente a Secretaria Municipal de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas e demais unidades, necessitam de tecnologia mais adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários.

O objetivo da contratação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do município de Várzea Grande - MT.

4.2. DO LOTE

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

Tendo em vista que o caso que ora se apresenta tem por objeto: Contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município de Várzea Grande - MT, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e seus respectivos anexos.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública. O agrupamento dos itens em lotes faz-se necessário haja vista a complexidade do objeto, a eficiência na fiscalização de uma única ata/contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de várias empresas para a entrega dos materiais. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lotes.

Some-se a isso a possibilidade de estabelecer, recurso compatíveis para gerenciamento do serviço padronizado, diretamente ligado à qualidade e eficiência do serviço prestado, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores.

Impondo-se a necessidade inarredável de um procedimento licitatório ao mesmo tempo célere e capaz de suprir as necessidades deste ente municipal onde ainda está carente de profissionais altamente qualificados.

Diante desse quadro é que entendemos ser o pregão a modalidade cabível e mais adequada aos interesses da administração no atual momento, permitindo o acirramento da competição pelo menor preço em favor da Administração Pública.

Considerando as quantidades de objetos em comum a serem licitados, será mais vantajoso para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande o agrupado em lotes por seguimentos, pois facilitará ao fiscal do contrato fazer uma gestão mais detalhada e com mais segurança, evitando assim uma demanda muito grande de várias contratações e aquisições a serem fiscalizados, dando maior celeridade na entrega dos materiais solicitados, proporcionando o bom andamento dos serviços e evitando sua interrupção, devido o atraso na entrega. Ademais, o processo agrupado em lotes objetiva mesmo padrão de qualidade e o menor custo do fornecimento, o que demonstra a vantajosidade para o Município.

Sagrar-se-á vencedor da fase de lances quanto aos lotes o licitante que obtiver o menor valor global do lote desde que o preço unitário de cada item esteja menor que o preço unitário estimado máximo pela Administração.

4.3. DO REGIME DE FORNECIMENTO.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

A empresa Contratada deverá entregar os produtos por empreitada por preço unitário, conforme solicitação de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, seguindo as condições e especificações constantes no item 13 deste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII, da Lei nº 8.666/93;

5. BENS E/OU SERVIÇOS

LOTE ÚNICO							
ITEM	CÓD. TCE	OBJETO	DETALHES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS	UNID	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	00016221	Contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos	Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos servidores Públicos da municipalidade, conforme especificações no item 9.1 e seus subitens; Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico, conforme especificações no item 9.3 e seus subitens; Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico, conforme especificações no item 9.4 e seus subitens;	UND	816	R\$453,25	R\$369.852,00

5.1. DO CUSTO TOTAL ESTIMADO:

O valor estimado totaliza a importância de global de **R\$369.852,00** (trezentos e sessenta e nove mil e oitocentos cinquenta e dois reais).

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	1010	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2292	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0101	2165	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2297	3.3.90.40

PROCURADORIA GERAL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2090	3.3.90.40
0100	2006	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2236	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO E TURISMO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2257	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0142	2305	3.3.90.40
0146	2305	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2214	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2282	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
0100	2080	3.3.90.40
0100	2246	3.3.90.40
0100	2250	3.3.90.40
0100	2265	3.3.90.40

7. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

- () Aquisição de materiais e bens comuns
- () Aquisição de equipamento e materiais permanentes
- (x) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços**
- () Serviços especializados
- () Serviços técnicos - consultoria/auditoria/assessoria
- () Serviços de engenharia e obras

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 8.1.** A documentação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Registros ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.
- 8.2.** Os documentos poderão ser apresentados na forma digital em arquivo PDF, no prazo definido no Edital pelo Pregoeiro, desde que contenham:
- 8.2.1.** O “Selo Digital” para os documentos autenticados em cartório digital.
 - 8.2.2.** Código de autenticidade e/ou protocolo para as certidões de expedição online.
 - 8.2.3.** Assinatura digital para os documentos que houver necessidade de assinatura do responsável.
- 8.3.** O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 8.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 8.5.** A Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.
- 8.6. DO CRC**
- 8.6.1.** Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por servidor da Superintendência de Licitação, conforme Decreto nº 86 de 03 de dezembro de 2018, devidamente atualizado e vigente na data da sessão de abertura;
 - 8.6.2.** As empresas, cadastradas ou não, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, exigida no item 8.7. Deste termo de referência bem como as declarações do item;
 - 8.6.3.** Para as modalidades de Pregão seja na forma eletrônica ou presencial fica facultado a obrigatoriedade do item 10.6, sendo facultado ao licitante a apresentação do CRC e ou dos documentos dos subitens a seguir.

8.6.3.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.6.3.1.1.** Encaminhar Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais da empresa ou outros documentos de identificação com foto;
- 8.6.3.1.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6.3.1.3.** No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações e/ou consolidação e comprovação da publicação no Diário Oficial dos atos constitutivos, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, bem como o Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior.
- 8.6.3.1.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.6.3.1.5.** Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº. 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;
- 8.6.3.1.6.** Em se tratando de Empresário Individual -EI - Apresentar o registro mercantil no órgão do comércio;
- 8.6.3.1.7.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764, de 1971;
- 8.6.3.1.8.** Decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.6.3.1.9.** Todos os documentos solicitados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.6.3.1.10.** Todos os atos constitutivos apresentados deverão guardar similaridade entre o objeto social e o objeto da contratação, sob pena de inabilitação.

8.6.3.2. RELATIVOS Á REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 8.6.3.2.1.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.6.3.2.2.** Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.6.3.2.3.** Certidão de Regularidade relativa a débitos trabalhistas (CNDT), de acordo com a lei nº. 12.440 de 2011 e Resolução Administrativa 1.470, editada pelo Tribunal Superior do

Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente nos sítios daquele tribunal (www.tst.jus.br), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br), ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT);

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

8.6.3.2.4.1. A comprovação de inscrição de contribuinte poderá se dar através de Alvará de Funcionamento;

8.6.3.2.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, não será obrigatório à comprovação deste item.

8.6.3.2.5. Certidão de regularidade de débito com as fazendas e/ ou Procuradorias.

8.6.3.2.5.1. FEDERAL: Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº. 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.6.3.2.5.2. ESTADUAL: Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, a Certidão Regularidade de Débito Fiscal (CND) expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.

8.6.3.2.5.2.1. Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

8.6.3.2.5.3. MUNICIPAL: Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.

8.6.3.2.5.3.1. Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

8.6.3.2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6.3.2.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

8.6.3.2.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei

nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

8.6.3.2.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.

8.6.3.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.3.3.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

8.6.3.3.2. As empresas interessadas em participar do referido processo licitatório que estejam em processo de RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL deverão apresentar:

8.6.3.3.2.1. CERTIDÃO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

b) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

8.6.3.3.3. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício sociais já exigíveis e apresentados na forma da Lei, (Conforme item 10.9.4) devidamente registrado ou arquivado na junta comercial ou cartório (deverá conter carimbo ou etiqueta ou chancela da junta Comercial) inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado no art. 1.181 da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 583/83 § 2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.6.3.3.3.1. Serão considerados aceitos como *na forma da lei* o balanço patrimonial e a demonstrações contábeis de resultado para este certame assim apresentados:

8.6.3.3.3.1.1. Quando se tratar de empresas S/A: Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou publicado no Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº. 6404/76) inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

8.6.3.3.3.1.2. Quando se tratar de empresas de outra forma societária: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) transcrito no "Livro Diário" da

empresa, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69) devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, e acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento (igualmente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa), sendo devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório de Títulos e Documentos;

8.6.3.3.3.1.3. As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador; ou, ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura, inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador;

8.6.3.3.3.1.4. O Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, e deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega” e “Termo de Autenticação”, (Recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital SPED), contendo informações no rodapé de seu registro na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis, conforme DECRETO 8.683/2016.

8.6.3.3.3.2. Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação, conforme DECRETO 8.683/2016.

8.6.3.3.3.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº. 11.488/07 estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATORIA a apresentação desta peça.

8.6.3.3.3.4. As empresas que estiveram inativas/sem movimento no ano anterior deverão apresentar cópia da declaração entregue à Receita Federal da sua situação, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

8.6.3.3.3.5. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.

8.6.3.3.3.6. Para fins de definição do “último exercício social”, será considerado, na data de abertura da sessão o prazo legal, fixado pelo Código Civil, art. 1.078.

8.6.3.3.3.7. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de contabilidade.

8.6.3.3.3.8. Não serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em “Livro Diário” e parte em SPED. Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

8.6.3.3.3.9. O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.7.1.** A licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, que comprovem a aquisição de materiais no fornecimento de objeto similar ao especificado nesta licitação.
- 8.7.2.** Os atestados de Capacidade Técnica:
- 8.7.2.1.** Razão Social, CNPJ e endereço atualizado da licitante;
 - 8.7.2.2.** Relatório dos produtos fornecidos;
 - 8.7.2.3.** Nome completo, CPF, telefone, cargo e assinatura do responsável pela sua emissão.
- 8.7.3.** Na descrição deverão conter informações que permitam o fornecimento dos materiais, bem como aferir o grau de sua compatibilidade, semelhança ou afinidade com o objeto licitado bem como o nome e cargo do declarante.
- 8.7.4.** Não será aceito atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.
- 8.7.5.** Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.
- 8.7.6.** A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal.
- 8.7.7.** É facultado a pregoeira ou autoridade superior de promover diligências, conforme disposto no art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.

8.8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 8.8.1.** Declarações, em original, Contendo As Seguintes Declarações Expressas:
- 8.8.1.1.** Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/93.
 - 8.8.1.2.** Declaração dos sócios e diretores de que não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.
 - 8.8.1.3.** Declaração de que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.
 - 8.8.1.4.** Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação e atendimento aos requisitos de habilitação.
 - 8.8.1.5.** Declaração que cumpre com todos os requisitos do edital para sua habilitação, em original.
 - 8.8.1.6.** Declaração da licitante, sob penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no contrato.
 - 8.8.1.7.** Declaração de ciência de todas as informações e das condições locais para o cumprimento

das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.

8.8.1.8. Declaração de requerimento benefício tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo V em original e deverá apresentar ainda:

8.8.1.8.1. CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

8.8.1.8.2. Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia, somente para as microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em original.

8.8.1.9. Todas as Declarações deverão estar assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado, sendo que, se firmado por este último deverá estar acompanhada por instrumento particular ou público de outorga de mandato.

9. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

9.1. O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria - REP deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

9.1.1. Atender a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

9.1.2. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;

9.1.3. Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional;

9.1.4. Possuir 2 (duas) portas USB's frontais e/ou laterais, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;

9.1.5. Comunicação criptografada em ambos os sentidos.

9.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;

9.1.7. Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;

9.1.8. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 8 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;

9.1.9. Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários com duas biometrias cadastradas por usuário;

9.1.10. Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados, direta ou indiretamente. Essa informação deverá constar da documentação oficial do produto;

9.1.11. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;

9.1.12. As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

- 9.1.13.** Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. O Display deverá ser composto com no mínimo 02 linhas e 16 caracteres;
- 9.1.14.** O equipamento deverá possuir pictograma que exibe *led* na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 9.1.15.** Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
- 9.1.16.** Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR 9050;
- 9.1.17.** Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP)
- 9.1.18.** Comunicação Wi-Fi nativa em sua placa, sem a necessidade de adaptadores ou conversores;
- 9.1.19.** Possuir leitor de cartão por proximidade;
- 9.1.20.** Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital;
- 9.1.21.** Permitir variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;
- 9.1.22.** Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;
- 9.1.23.** Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;
- 9.1.24.** O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário cadastradas, por exemplo: Foram cadastradas duas digitais de um funcionário, por algum motivo este funcionário precisou recadastrar sua biometria, o equipamento deverá apagar as duas digitais anteriores ao novo cadastro, mesmo que seja cadastrado apenas uma digital no novo cadastro, para garantir sempre a melhor performance nos equipamentos;
- 9.1.25.** Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software.
- 9.1.26.** Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;
- 9.1.27.** Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- 9.1.28.** Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- 9.1.29.** Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;
- 9.1.30.** Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;
- 9.1.31.** O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;
- 9.1.32.** Fabricação nacional com sistema operacional no idioma Português do Brasil;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

9.1.33. Capacidade de operar em temperaturas ambientes compreendidos entre -15 e 50°C;

9.1.34. Apresentar declaração do fabricante dos equipamentos e do software, declarando que é revenda autorizada, informando que está apta a prestar serviços de instalação, treinamento e assistência técnica.

9.2. Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico:

9.2.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, troca de equipamentos e etc., em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos;

9.2.2. A manutenção preventiva deverá ser efetuada no mínimo trimestralmente em todos os equipamentos, a fim de manter os equipamentos em boas condições técnicas de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas recomendadas pelo fabricante, conservando-se em perfeito estado de uso;

9.2.3. A CONTRATADA ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 48 horas após a comunicação ou observação do problema;

9.2.4. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

9.2.5. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

9.2.6. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa CONTRATADA, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo e no Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATADA, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

9.2.7. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

9.2.8. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;

9.2.9. O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento anterior, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas para o equipamento, e ter conectividade imediata sem a necessidade de novos cadastros dos servidores e suas biometrias;

9.2.10. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

técnicas do fabricante;

9.2.11. Em caso da manutenção corretiva, o início do atendimento ocorrerá no momento em que o serviço for solicitado à assistência técnica e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;

9.3. Requisitos funcionais do Software

9.3.1. Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;

9.3.2. Estar totalmente integrado com a folha de pagamento do Município.

9.3.3. Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, via OpenLDAP, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.

9.3.4. Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;

9.3.5. O Software deve enviar e-mail ao servidor logo em seguida do seu cadastro ser concluído no sistema, com as seguintes informações: nome, e-mail e matrícula. A notificação será feita pelo sistema através de um e-mail automático informando seus dados para acessar o Portal do Colaborador.

9.3.6. Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva.

9.3.7. A solução deve possuir controle de informações para auditoria e gestão georreferenciada da frequência, assiduidade e permanência, em mapa navegável de informações, em tempo real dos servidores ou empregados públicos, contendo no mínimo:

9.3.8. Apresentar mapa georreferenciado com todas as unidades existentes, apresentando os servidores presentes e os ausentes;

9.3.9. Permitir identificar grau de criticidade de alerta por critérios definidos pela Administração atual;

9.3.10. Apresentar alertas visuais, em tempo real, nas unidades monitoradas, através de indicadores estabelecidos pela Administração;

9.3.11. Possuir filtros para visualização, através dos níveis de criticidade;

9.3.12. Permitir a busca personalizada por Unidade;

9.3.13. Visualização através de um dashboard interativo dos dados referentes a cada Unidade E SERVIDORES, com o uso de indicadores de estatística descritiva e preditiva;

9.3.14. Permitir o ranqueamento de unidades através do seu painel principal de modo a dar maior informações sobre as que estão em estado crítico de assiduidade;

9.3.15. O sistema deverá ter a capacidade de ser integrável com softwares de análise de dados através da

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

exportação dos dados consolidados e de suas estatísticas descritivas;

9.3.16. Deverá constar as informações de ponto dos servidores;

9.3.17. O sistema deve gerar informações relativas a média de atraso por grupo de servidores;

9.3.18. Permitir associar categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos;

9.3.19. Permitir registrar no mapa geográfico a localização das unidades;

9.3.20. Permitir agrupar unidades de ensino, formando conjuntos que facilitem a visualização;

9.3.21. Possuir informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:

9.3.22. Endereço completo da localização da unidade;

9.3.23. Nome da unidade;

9.3.24. Nome do grupo que faz parte da unidade;

9.3.25. Permitir associar os servidores, às unidades;

9.3.26. Possibilitar associar grupos ou agrupamentos de unidades, identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

9.3.27. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;

9.3.28. Deve permitir associar a unidade;

9.3.29. Permitir a associar aos grupos, um ou vários servidores;

9.3.30. Central Monitoramento do Status dos equipamentos - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos equipamentos, através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:

9.3.31. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho do município e seus respectivos equipamentos;

9.3.32. Mostrar no mapa, por posto de trabalho, o status de cada equipamento, sendo que:

9.3.33. Quantidade de equipamentos online em cada posto de trabalho;

9.3.34. Quantidade de equipamentos "Off Line" em cada posto de trabalho;

9.3.35. Quantidade de equipamentos que estão a mais de uma "janela", a ser definida, sem comunicação

9.3.36. Quantidade de equipamentos em Manutenção;

9.3.37. Emitir alertas através de e-mail.

9.3.38. A solicitação para cadastramento de biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

9.3.39. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;

9.3.40. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;

9.3.41. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;

9.3.42. Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;

9.3.43. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;

9.3.44. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

digitais;

9.3.45. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT;

9.3.46. Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede ou de energia;

9.3.47. Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;

9.3.48. A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades, através de (a):

9.3.48.1. Portal do RH:

9.3.48.1.1. Acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos empregados da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;

9.3.48.2. Portal do servidor:

9.3.48.2.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuada via internet;

9.3.48.2.2. Saldo de horas positivas e negativas;

9.3.48.2.3. Solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;

9.3.48.2.4. Mostrar os resultados das horas de todo o mês vigente assim como manter o histórico de todos os meses anteriores sem restrição de tempo e data.

9.3.48.3. Acesso Móvel Servidor/Empregado Público - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID).

9.3.48.3.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;

9.3.48.3.2. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;

9.3.48.3.3. Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;

9.3.48.3.4. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;

9.3.48.3.5. Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;

9.3.48.3.6. Permitir o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo.

9.3.48.4. Portal da Chefia:

9.3.48.4.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos relógios biométricos de seus subordinados;

9.3.48.4.2. Campo exclusivo para que as chefias aprovarem e/ou rejeitem os requerimentos de

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

abonos e justificativas feitas pelos seus subordinados;

9.3.48.4.3. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados;

9.3.48.4.4. Envio de e mail informativo de novo requerimento por parte de membros da sua equipe;

9.3.48.4.5. Possibilidade de trocar a jornada associada a seus subordinados;

9.3.48.5. **Aplicativo Móvel Chefia/Gestor -**

9.3.48.5.1. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos móveis como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de facilitar para os gestores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;

9.3.48.5.2. Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos servidores;

9.3.48.5.3. Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;

9.3.48.5.4. Permitir visualizar o saldo por funcionário;

9.3.48.5.5. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;

9.3.48.5.6. Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;

9.3.48.5.7. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.

9.3.48.5.8. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados;

9.3.49. Portal do Administrador:

9.3.49.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema.

9.3.49.2. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados de forma automática, através de arquivo CSV e *webservice*, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;

9.3.49.3. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, *online*, realizados pelos empregados;

9.3.49.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;

9.3.49.5. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;

9.3.49.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;

9.3.49.7. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.

9.3.49.8. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, GraphicalUser Interface), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (Widgets) no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

- 9.3.49.9.** Possuir na tela de entrada com “*dashboard*” (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;
- 9.3.49.10.** Informações operacionais e parametrizações de sistema:
- 9.3.49.10.1.** Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
- 9.3.49.10.2.** Tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
- 9.3.49.10.3.** Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 9.3.49.10.4.** Permitir separar horas “in itinere” do restante da jornada normal;
- 9.3.49.10.5.** Permitir a visualização no portal do empregado das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;
- 9.3.49.10.6.** Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho);
- 9.3.49.11.** Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT;
- 9.3.49.12.** Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- 9.3.49.13.** Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;
- 9.3.49.14.** Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 9.3.49.15.** Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os servidores possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um “work-flow” de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 9.3.49.16.** Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:
- 9.3.49.16.1.** Aplicar e remover escala;
- 9.3.49.16.2.** Alterar lotação;
- 9.3.49.16.3.** Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 9.3.49.17.** Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 9.3.49.18.** Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 9.3.49.19.** Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 9.3.49.20.** Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 9.3.49.21.** Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 9.3.49.22.** Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 9.3.49.23.** Permitir contabilização de:
- 9.3.49.23.1.** Horas trabalhadas, Horas mensais negativas e Horas mensais positivas;
- 9.3.49.23.2.** Feriados/pontos facultativos;
- 9.3.49.23.3.** Afastamentos;
- 9.3.49.23.4.** Compensação;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

- 9.3.49.23.5.** Saldo anterior.
- 9.3.49.24.** Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 9.3.49.25.** O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
- 9.3.49.25.1.** Horas extras;
- 9.3.49.25.2.** Banco de horas ou Compensação de horas;
- 9.3.49.25.3.** Horas a compensar a menos por períodos;
- 9.3.49.25.4.** Horas a compensar a mais por períodos;
- 9.3.49.25.5.** Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 9.3.49.26.** Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- 9.3.49.27.** Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT;
- 9.3.49.28.** Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
- 9.3.49.29.** Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
- 9.3.49.30.** Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata;
- 9.3.49.31.** Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de *webservice* do sistema de gestão de frequência;
- 9.3.49.32.** Permitir integração para atualização automática de empregados mediante *webservice*;
- 9.3.49.33.** Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por Empresa, Cargo/Função, entre outros agrupamentos. Deve ser possível ainda a definição periodicidade do envio de forma automática, com no mínimo as opções de filtro a seguir: Diária, semanal e mensal.
- 9.3.49.34.** Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 9.3.49.35.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas
- 9.3.49.36.** Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
- 9.3.49.36.1.** Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
- 9.3.49.36.2.** Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
- 9.3.49.36.3.** Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função/Espaço Ocupacional;
- 9.3.49.36.4.** Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

9.3.49.36.5. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;

9.3.49.36.6. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.

9.3.49.36.7. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

9.3.49.36.8. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

9.4. Treinamento e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico e dos REPs:

9.4.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento a Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e do Edital;

9.4.2. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

9.4.2.1. Equipamentos:

9.4.2.1.1. Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;

9.4.2.1.2. Configuração básica e avançada dos equipamentos;

9.4.2.1.3. Cadastramento de biometrias;

9.4.2.1.4. Transferência de biometrias;

9.4.2.1.5. Exclusão de biometrias;

9.4.2.1.6. Acerto de Hora e data;

9.4.2.1.7. Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;

9.4.2.1.8. A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que irão operar o sistema.

9.4.2.2. Software de Gestão do Ponto Eletrônico

9.4.2.2.1. Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

9.4.2.2.2. Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 4.4 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

9.4.3. A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;

9.4.4. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;

9.4.5. O cronograma do treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;

9.4.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;

9.4.7. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

de suas dependências ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento;

9.4.8. O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;

9.4.9. O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;

9.4.10. O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;

9.4.11. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs;

9.4.12. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;

9.4.13. Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso e etc., serão por conta da CONTRATADA;

9.4.14. A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

9.5. Manutenção, desenvolvimento, correções, atualizações do software de Gestão do Ponto Eletrônico

9.5.1. O sistema de Gestão do Ponto Eletrônico, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, Parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc..

9.5.2. Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD, em tempo integral na fase de implantação no objeto e pelo período de 90 (noventa) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento;

9.5.3. O acompanhamento técnico pelo período de 90 (noventa) dias deverá ser composto por pelo menos 01 (um) técnico com amplo domínio do software e nos equipamentos. O acompanhamento técnico será de forma presencial no horário de expediente da CONTRATANTE;

9.5.4. Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência do contrato, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

9.5.5. A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceito pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos do artigo 69, da Lei 8.666/93, durante o período de vigência do contrato;

9.5.6. Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs e

etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões e etc.);

- 9.5.7.** A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de ponto, por todo o período de vigência do contrato. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, services pack, novos releases, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato;
- 9.5.8.** A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;
- 9.5.9.** A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;
- 9.5.10.** No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;
- 9.5.11.** No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;
- 9.5.12.** O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de triggers, views, procedures ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.
- 9.6.** Cadastramento inicial das biometrias dos funcionários
- 9.6.1.** A CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento das biometrias dos servidores da municipalidade;
- 9.6.2.** Captura de pelo menos duas biometrias por servidor;
- 9.6.3.** Catalogar e controlar os locais de cada servidor para que as biometrias sejam alocadas nos equipamentos referentes ao seu local de trabalho;
- 9.6.4.** Garantir a qualidade das biometrias de modo que não haja dificuldades nas marcações de ponto individual dos servidores;
- 9.6.5.** A CONTRATANTE fornecerá banco de dados necessário para identificação dos servidores da municipalidade que serão cadastrados pela empresa. Esse banco de dados deverá conter todas as informações necessárias para identificação individual dos servidores e também o local de trabalho;
- 9.6.6.** A CONTRATADA deverá apresentar planos estratégicos para o cadastramento dessas biometrias diretamente nos locais de trabalho, evitando-se assim que os servidores tenham que se deslocar do seu local para efetuar o cadastramento;
- 9.6.7.** Em locais com escala de trabalho por revezamento como Hospital Municipal, Guarda Municipal,

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

Guarda Noturna, a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento in loco em dias consecutivos visando assim contemplar o maior número possível de funcionários;

9.6.8. Os servidores que não puderem ter o cadastro efetuado por motivos de força maior como: Férias, Afastamentos e etc., deverão ser catalogados para que em momento oportuno a CONTRATANTE faça o devido cadastro das biometrias;

9.6.9. Os servidores que no momento do cadastramento forem identificados com qualidade baixa das biometrias deverão ser catalogados pela CONTRATADA que providenciará o devido registro por meio do cartão de proximidade. Esses casos excepcionais deverão ser comunicados à CONTRATANTE;

9.6.10. A CONTRATADA deverá efetuar todo o cadastramento das biometrias se deslocando até cada unidade administrativa onde houver equipamentos instalados, de acordo com os locais constantes no Anexo II;

9.7. Assessoramento organizacional, suporte para elaboração de normativas técnicas e operacionais.

9.7.1. Prestar serviços de assessoramento para a organização do processo executivo do controle eletrônico de ponto dos servidores da municipalidade;

9.8. Auxiliar nas tratativas burocráticas que envolvem a execução do projeto;

9.9. Participar na elaboração da documentação de divulgação da execução do projeto aos servidores municipais e também na divulgação ampla nas mídias;

9.10. Auxílio no desenvolvimento e elaboração da documentação normativa e oficial referente ao Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

9.11. Desenvolvimento do material didático institucional voltado aos usuários do sistema, as chefias e aos funcionários que utilizarão o sistema de ponto;

9.12. Criação de vídeos institucionais para ampla divulgação dos novos modelos de controle de ponto que a municipalidade adotará;

9.13. Toda a assessoria organizacional deverá ser prestada pela CONTRATADA por todo o período de contrato.

10. PARÂMETROS DO EDITAL

10.1. Na apresentação das propostas o licitante deverá informar as características principais do objeto e as características específicas como: modelo, marcas, catálogos e folders;

10.2. O critério de julgamento das propostas será o menor preço, considerando as condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

11.1. DOCUMENTAÇÃO

11.1.1. O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação no idioma português do Brasil: manual técnico, manual de implantação.

11.1.2. A atualização contínua do sistema deve ser disponibilizada a CONTRATANTE por toda a vigência do contrato de locação sem a necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamento das versões

correntes.

11.2. SERVIÇOS A EXECUTAR

11.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via *web services*.

11.2.2. O CONTRATANTE deve ser responsável por disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA.

11.2.3. Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria empresa CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.

11.2.4. Toda documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil.

11.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

11.3.1. O sistema deverá possuir as seguintes características:

11.3.2. Deve estar integrado com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal, e se necessário desenvolver toda a integração via webservice no ambiente da folha de pagamento.

11.3.3. Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue.

11.3.4. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

11.3.5. Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores.

11.3.6. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.

11.3.7. A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de "help" sempre atualizado com as funções do sistema.

11.3.8. Possuir consultas "on-line" do município de todos os equipamentos.

11.3.9. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

11.3.10. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB.

11.3.11. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários.

11.3.12. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.

11.3.13. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

11.3.14. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.

11.3.15. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

11.3.16. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados.

- 11.3.17.** O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e mouse.
- 11.3.18.** O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- 11.3.19.** O sistema deve permitir a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
- 11.3.20.** O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE.
- 11.3.21.** O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros.
- 11.3.22.** O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão no sistema utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*.
- 11.3.23.** A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;
- 11.3.24.** A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE.
- 11.3.25.** O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.
- 11.3.26.** O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou *online* e escrito em língua Portuguesa do Brasil.
- 11.3.27.** Caberá à empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
- 11.3.28.** A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação.
- 11.3.29.** Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto.
- 11.3.30.** Quando a rede ou acesso a internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.
- 11.3.31.** A aplicação deverá ser hospedada em Cloud Computing em ambiente WEB e os custos de hospedagem correrão por conta da CONTRATADA por todo o período da vigência do contrato.
- 11.3.32.** A CONTRATADA deverá fornecer os dados dos servidores e Data Centers onde ficará

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

hospedado todos os bancos de dados referente à aplicação;

- 11.3.33.** Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja única.
- 11.3.34.** A aplicação deverá possuir help ou manuais em Português do Brasil para todo o sistema.
- 11.3.35.** Compartilhamento de todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e equipamentos, em seu ambiente de execução.
- 11.3.36.** Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 11.3.37.** Os módulos devem ser integrados entre si para troca de informações automáticas, especialmente com outras fontes de dados, utilizando-se de triggers, views, procedures ou outros meios automatizados.
- 11.3.38.** Para cada um dos sistemas ou módulos integrados licitados, no que couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários dos sistemas, adequação das fórmulas de cálculo e desenvolvimento de rotinas necessárias por força de Leis Federais, Estaduais ou Municipais.
- 11.3.39.** O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada.
- 11.3.40.** Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.
- 11.3.41.** A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.
- 11.3.42.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.
- 11.3.43.** Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 11.3.44.** As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 11.3.45.** A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 11.3.46.** A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros específicos.
- 11.3.47.** Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.
- 11.3.48.** A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos funcionários constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso.

11.3.49. A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (Business Intelligence).

11.3.50. Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada.

11.3.51. Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

11.3.52. Possuir interface de navegação via WEB Browser padrão de mercado.

11.3.53. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga.

11.3.54. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário.

11.4. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

11.4.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia suporte e assistência técnica LOCAL dos equipamentos e software, sem ônus a CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

11.4.2. O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.

11.4.3. O suporte técnico on-line e telefônico através do número 0800 a ser informado na proposta, manutenção corretiva, atualização de versões e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.

11.4.4. A assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pela CONTRATANTE, para correção de qualquer problema durante a vigência do contrato.

11.4.5. A manutenção nos equipamentos dos sistemas contratados, com eventuais defeitos de fabricação, ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes no sistema, reparos ou trocas de peças defeituosas. A averiguação da ocorrência das falhas se dará através da abertura de chamada técnica e dos relatórios de atendimento expedidos pela CONTRATADA, devidamente atestados pela CONTRATANTE.

11.4.6. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos ou sistemas, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 24 horas após a solicitação da CONTRATANTE.

11.4.7. Os custos das manutenções e substituições de peças e de equipamentos são de total responsabilidade da CONTRATADA, com exceção de casos de vandalismo.

11.4.8. As atualizações das funções, com relação às variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal. A empresa CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente. Ficam excluídas

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pela CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas.

11.5. SITUAÇÕES QUE RESTRINGEM TOTALMENTE O USO DO SISTEMA OU MÓDULO DA METODOLOGIA DO SUPORTE

11.5.1. A CONTRATADA deverá possuir *software* ou *website* de “*help desk*”, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico e dos equipamentos envolvidos neste Termo, registrando minimamente as seguintes informações:

11.5.2. Número único para cada chamado técnico;

11.5.3. Nome e local de trabalho do solicitante;

11.5.4. Data e hora do registro;

11.5.5. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;

11.5.6. Detalhes dos procedimentos executados para a resolução do problema.

11.5.7. A solução deve contemplar um fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o sistema durante todo o período de vigência da locação.

11.5.8. A CONTRATADA deverá prestar serviços especializados na solução de problemas de *software* e *hardware*, garantindo a operacionalização do sistema.

11.5.9. A CONTRATADA deve diagnosticar a desempenho do *software* em seus aspectos operacionais e legais.

11.5.10. A CONTRATADA deve identificar problemas inerentes ao *software*, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa para resolução célere.

11.5.11. A CONTRATADA deve reportar ao gestor do CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao *software* em questão.

11.5.12. A CONTRATADA deverá fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.

11.5.13. A CONTRATADA deverá efetuar todas as parametrizações do sistema, de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE.

11.5.14. Toda parametrização necessária, será realizada pelos técnicos da CONTRATADA e não por técnicos da CONTRATANTE.

11.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

11.6.1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios.

11.6.2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica.

11.6.3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo.

11.6.4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

12. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

de implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados e históricos, acompanhamento da execução e acompanhamento da entrada de produção.

12.2. A CONTRATADA deverá finalizar o processo de implantação em no máximo 45 dias a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

12.3. Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

12.4. Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas do CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

12.5. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pelo CONTRATANTE.

12.6. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados, rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA.

12.7. A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

12.8. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos REPs quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes.

13. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

13.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 45 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

13.2. Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes.

13.3. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO

13.3.1. A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas).

13.3.2. Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionar-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

13.3.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

da documentação, alterações do escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto.

13.3.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:

13.3.4.1. Elaboração de planos de implantação;

13.3.4.2. Abertura do projeto;

13.3.4.3. Definição de equipes;

13.3.4.4. Definição de ambiente de infra;

13.3.4.5. Levantamento de requisitos;

13.3.4.6. Documentação;

13.3.4.7. Montagem e cronograma das atividades;

13.3.4.8. Parametrizações do sistema;

13.3.4.9. Teste;

13.3.4.10. Definição de requisitos de segurança;

13.3.4.11. Validações de processos;

13.3.4.12. Capacitação dos envolvidos;

13.3.4.13. Execução paralela;

13.3.4.14. Oficialização do sistema;

13.3.4.15. Acompanhamento do uso do sistema;

13.3.4.16. **Entrega do projeto final**

13.3.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.

13.3.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.

13.3.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.

13.3.8. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.

14. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

14.1. Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;

14.2. Os equipamentos deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;

14.3. Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;

14.4. O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do aceite definitivo;

14.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de energia e de rede, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

de perfuração, perfurações e etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;

- 14.6.** Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não será aceita.
- 14.7.** Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismos, toda a infraestrutura deverá ser executada tendo como premissa básica a adoção de medidas que dificultem ao máximo a possibilidade de interrupção de cabos elétricos ou de rede de dados. Não será permitido, portanto, a existência de condutores e cabos expostos;
- 14.8.** Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;
- 14.9.** A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 14.10.** A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;
- 14.11.** Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;
- 14.12.** Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos REPs, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade e etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE;
- 14.13.** A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

15. VISTORIAS TÉCNICAS

- 15.1.** As empresas deverão, obrigatoriamente, realizar visitas técnicas aos locais onde os equipamentos serão instalados, para obter para si, as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias à elaboração de sua proposta, considerando as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e de instalação dos equipamentos;
- 15.2.** Os locais onde os equipamentos deverão ser instalados, consta no Anexo II deste Termo e do Edital;
- 15.3.** Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Municipal de Várzea Grande - MT, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;
- 15.4.** Após o término das visitas, a Secretaria Municipal de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas emitirá atestado pertinente ao ato, documentos este que fará parte integrante e obrigatória do rol dos documentos de habilitação para o certame;
- 15.5.** As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH;
- 15.6.** As visitas aos locais constantes ao Anexo II deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;
- 15.7.** As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.

16. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO

- 16.1.** Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato;
- 16.2.** O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1.** Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.
- 17.2.** Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.
- 17.3.** Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.
- 17.4.** Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
- 17.5.** Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
- 17.6.** Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
- 17.7.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.
- 17.8.** Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
- 17.9.** Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.
- 17.10.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
- 17.11.** Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.
- 17.12.** A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo,

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

- 17.13.** A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.
- 17.14.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 17.15.** Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e “plano de recuperação de desastres”, em até 45 dias após a assinatura do contrato.
- 17.16.** Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.
- 17.17.** Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.
- 17.18.** Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 17.19.** A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.
- 17.20.** A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
- 17.21.** A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.
- 17.22.** Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 17.23.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
- 17.24.** A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.
- 17.25.** O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.
- 17.26.** Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.

17.27. A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;

17.28. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.

18.2. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.

18.3. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos.

18.4. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.

18.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

18.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

18.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.

18.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

19. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

19.1. O não atendimento às especificações técnicas descritas deste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada;

19.2. A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo e no Edital dar-se-á por meio de catálogos, manuais e publicações originais e/ou apresentação de amostras;

19.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações dos produtos;

19.4. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada;

19.5. As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATADA, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo e no Edital;

19.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

implicará a desclassificação da proposta;

19.7. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

20. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

20.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD.

20.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro.

20.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.

20.4. Caberá a SAD apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.

20.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da SAD;

20.6. Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito.

20.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:

20.7.1.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

20.7.1.2. Não atendimento de 100% (cem por cento) do item 4 e seus subitens;

21. DO PAGAMENTO:

21.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

21.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

21.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e

- g)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

23.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- a)** Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b)** Apresentar documentação falsa;
- c)** Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

23.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

23.3.1. Advertência;

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

- a)** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b)** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c)** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

23.3.2. Multa;

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

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

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

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

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

23.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

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

23.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

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

23.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

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

23.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

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

23.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:

- a)** Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b)** Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- c)** Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

- I. Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
- II. Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- III. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

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

23.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

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

24 DAS PUBLICAÇÕES:

- (x) Internet
- () Jornal Oficial da União – D.O.U
- (x) Jornal Oficial do Município - AMM
- (x) Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

25. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

- () Leilão
- () Convite
- () Concurso
- () Inexigibilidade
- () Tomada de Preços
- () Concorrência Pública
- () Dispensa de Licitação inciso II, Art. 24, Lei n. 8.666/1993

(x) Pregão Eletrônico/Menor Preço por Lote

26. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

26.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

26.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 26.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 26.4.** A Secretaria Municipal de Administração que designa neste ato, os servidores Marcos Rodrigues da Silva, brasileiro, Matrícula nº 31375, portador da Cédula de Identidade RG nº 662136-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 473.949.191-53, e o servidor Diego Francisco Carvalho da Costa, brasileiro, Matrícula nº 118324, portador da Cédula de Identidade RG nº 11983515 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 846.043.101-06.
- 26.5.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer que designa neste ato, a servidora Sandra Mara de Souza Borges, brasileira, Matrícula nº 42414, portadora da Cédula de Identidade RG nº 554.891 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 535.611.551-20, domiciliada à Rua W, Qd: 61 - Casa 12, Bairro Jardim Paula II, Várzea Grande/MT.
- 26.6.** A Secretaria Municipal de Viação e Obras que designa neste ato, a servidora Maria do Carmo Oliveira Arruda, brasileira, Matrícula nº 32535, portadora da Cédula de Identidade RG nº 570.948-8 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 395.828.681-04.
- 26.7.** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato, os servidores José Fabrício da Silva Nascimento, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 11657760-2 SSP/RJ e inscrito no CPF sob o nº. 052.508.277-80, domiciliado à Rua Copo de Leite, Nº 20, Qd: 27 - Bairro: Chapéu do Sol, Várzea Grande/MT, e o servidor João Paulo Alves de Araújo, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1281621-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 879.050.511-53, domiciliado na Avenida Castelo Branco, Nº495, Centro - Várzea Grande/MT.
- 26.8.** A Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande que designa neste ato, o servidor Carlos Magno Otácio de Oliveira, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 0604210-4 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 395.367.261-49, domiciliado à Rua Tucano, Qd: 57 - Bairro: CPA 03 CPAIV I etapa, Cuiabá/MT.
- 26.9.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável que designa neste ato, as servidoras Ellen Cristina Moreno do Nascimento, brasileira, Matrícula nº 110103, portadora da Cédula de Identidade RG nº 15871134 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 013.612.851-33, domiciliada a Rua 20, Qd: 18, Casa 01, Bairro: Jardim Primavera - Várzea Grande/MT, e a servidora Jakeline Pereira Isaac, brasileira, Matrícula nº 123451, portadora da Cédula de Identidade RG nº 21035741 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 032.831.141-37, domiciliada à Rua I, Qd: 15, Casa 27, Bairro Asa Bela - Várzea Grande/MT.
- 26.10.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo que designa neste ato, os servidores Álvaro Ribeiro Rocha Júnior, brasileiro, Matrícula nº 135556, portador da Cédula de Identidade RG nº 17749980 SEJUSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 034.429.741-19, domiciliado à Rua Fernando de Noronha, Casa 21, Qd: 67, Bairro Jardim dos Estados, Várzea Grande/MT, e o servidor Valderi Carneiro da Silva, brasileiro, Matrícula nº 124836, portador da Cédula de Identidade RG nº

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

413611 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 326.037.031-53, domiciliado á Rua Frei Salvador Nº31, Bairro Cristo Rei - Várzea Grande/MT.

26.11. A Secretaria Municipal de Saúde que designa neste ato, a servidora Vania Rodrigues Alves, brasileira, Matricula nº 135500, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1672714-2 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 033.682.031-02, domiciliado á Rua Candelária, Qd: 12, Casa 06, Bairro Parque do Lago, Várzea Grande/MT, e o servidor Jódson Junior de Oliveira Assunção, brasileiro, Matricula nº 132899, portador da Cédula de Identidade RG nº 1178461-0 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 970.576.901-00, domiciliado á Rua Albuquerque Peixoto, Bairro Ver d'ão, Cuiabá/MT.

26.12. A Secretaria Municipal de Assistência Social que designa neste ato, os servidores Isaak Douglas Gomes Campos, brasileiro, Matricula nº 125048, portador da Cédula de Identidade RG nº 250.64967 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 052.275.041-11, domiciliado á Avenida Theodorico Marques, Qd: 51, Casa 02, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT, e o servidor Carlos Henrique Araújo Vieira, brasileiro, Matricula nº 130473, portador da Cédula de Identidade RG nº 1624100 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 027.053.081-99, domiciliado á Rua Vertical nº 68, Centro Sul, Várzea Grande/MT.

26.13. A Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que designa neste ato, o servidor Ricardo Augusto de Oliveira Souza, brasileiro, Matricula nº 119154, portador da Cédula de Identidade RG nº 0773829-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 495.412.001-258, domiciliado á Avenida Ipiranga nº 76, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT.

26.14. A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato, a servidora Sirlei Salete Pisecki, brasileira, Matricula nº 43769, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0516110-0 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 428.054.301-15, domiciliada a Avenida da Feb. nº 2051, Bairro Manga - Várzea Grande/MT.

27. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATOS:

27.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação.

Várzea Grande, 02 de junho de 2020.

Marcos Rodrigues

Elaborador do Termo de Referência

CPF 473.949.191-53

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO N°. ____/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____/2020.

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, que o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade no. _____, expedida pelo _____, representando nossa Empresa, compareceu ao local onde serão executados os serviços tomando conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução.

Várzea Grande, ____ de ____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA COM CNPJ

Carimbo e assinatura do Responsável legal
RG e CPF

INSTRUÇÕES:

- A visita técnica deverá ser agendada através do e-mail: compras.admvg@gmail.com / marcoscgpvg@gmail.com aos cuidados de Marcos Rodrigues da Silva.
- Este documento deverá ser apresentado em uma via, no momento da visita, ao servidor responsável pelo acompanhamento da vistoria, que após a realização da mesma, o atestará através de assinatura e carimbo.
- Este documento deverá ser anexado e entregue junto com a documentação de habilitação.

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRAS - CRISTO REI - R. Profa. Isabel Pinto, s/n - Bairro Cristo Rei
CRAS - SANTA MARIA - Rua Santa Edwirges, s/n, Bairro Santa Maria
CRAS - JARDIM GLÓRIA - Rua Júlio Domingos de Campos, s/n, Bairro Jardim Glória
CRAS - São Matheus - Rua 20, Lote 16 e 17 -Bairro São Matheus
CREAS e Caderno II - Av. Castelo Branco, s/n, Bairro Água Limpa
Sede Assistência - Av. Castelo Branco, s/n, Bairro Água Limpa

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Sede da Educação - Av. Castelo Branco, s/n, Bairro Água Limpa
MERENDA - Rua João Líbano, 222
NTM - Av. Castelo Branco, 341-487
FIOTÃO - R. do Livramento, 237-319

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - AV. DA FEB, 2136 - PONTE NOVA - VARZEA GRANDE
Centro Odontológico de Várzea Grande - R. 24 de Maio, 429-401 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78135-730
Hospital e Pronto Socorro Municipal - Av. Alzira Santana, S/N - Nova Várzea Grande, Várzea Grande - MT, 78135-626
Clínica de Atenção Primária a Saúde - Miguel Baracat (24 DE DEZEMBRO) Av. da Praia Grande,
COHAB 24 de Dezembro
Clínica de Atenção Primária a Saúde - Moacyr D'Lannes (JARDIM GLÓRIA) Rua Harmonia s/nº Jd
Glória
Clínica de Atenção Primária a Saúde - Vitor Marques Pereira Malheiros (CRISTO REI) AV. Dom
Orlando Chaves Ls/nº Cristo Rei
Clínica de Atenção Primária a Saúde - Arminda Guimarães Sato (MARAJOARA) - Rua Gov. José Mallet
Esquina com a Rua 14 bairro Jd. Itororó
Clínica de Atenção Primária a Saúde Lucilo Macedo - Av. Cel. Julião de Brito s/nº - Bairro Jardim Maringá
(PARQUE DO LAGO)
ESF - Luirico Ferreirade Magalhães - Av. Principal s/nº Souza Lima
ESF - Professora Binoca Mariada Costa - Av. Ary Paes de Barreto, s/nº - Manga
ESF - Maria José Pedrosa - Av. Luiz Pedro de Lima, 840 Capão Grande
PSF - Passagem da Conceição - Av. Principal Passagem da Conceição - várzea Grande
PSF - Limpo Grande - Escola Municipal de Limpo Grande (EM FRENTE)
ESF - Celestina Gomes Coelho - Rua Luís Vaz de Camões s/nº - Água Vermelha
ESF - Baltazar Pereira Hélio Ponce - Rua G, QD 39 s/nº - Hélio Ponce de Arruda (Jardim União)
PSF - Gonçalves Pinto de Godoy - Rua 15, lote 15 qd. 15 - São Matheus

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

PSF - Manoel Bernardo de Barros - Av. 31 de Março s/nº - Unipark
PSF - Maria Galdinada Silva - Av. 07 de Setembro, s/nº - Vila Arthur
PSF - Margarida Pereira Tavares - Av. Tiradentes s/nº - Chapéu do Sol (MANAÍRA)
Centro de Saúde Laurentino Paulo de Cerqueira - Rua Eduardo Gomes, nº 367, Bairro Ipase (ÁGUA LIMPA)
Centro de Saúde Jardim Imperial - Av. Z, qd 17 s/nº - Jardim Imperial
Centro de Saúde COHAB Cristo Rei - Av. Presidente Cardoso Junior s/nº - Cohab Cristo Rei
Centro de Saúde Nossa Senhora da Guia - Rua João Pedro Molina, s/nº - Cohab Nossa Sra. Guia
UBS SANTA SANTA IZABEL - rua Abdala de almeida, S/N Bairro Santa Isabel
Unidade Básica de Saúde Celina Batista Dantas - Rua Jardim Três Maria, s/nº Bairro Ouro Verde
UBS AURILIA SALLES CURVO / flor de ipê - AV. HELIO PONCE, S/N BAIRRO JD UNIAO CEP 78110-0000 VG
UBS - CONSTRUMAT - Rua Antônio Lino, s/n, Contrumat - Várzea Grande
UBS - JD ELDORADO - Rua Triunfo, s/n - Jardim Eldorado - Várzea Grande
UBS - CABO MICHEL - Rua Nova Olimpia, S/N - COHAB CABO Michel - Várzea Grande
UBS - SÃO MATHEUS - Rua Carmelita Fernandes, S/N - são Matheus - Várzea Grande
UBS - JARDIM MARINGA - Rua São Gonçalo (antiga Rua Sol Nascente), S/N - Jardim Maringá - Várzea Grande
Centro de Atendimento Psicossocial Álcool e Droga (CAPS AD) - Av. Castelo Branco, 2333 -Bairro Água Limpa
Centro Atenção Psicossocial Infante Juvenil (CAPS I) - Rua Rui Barbosa, 177 Jds. Imperador
Centro de Atendimento Psicossocial Transtorno Mental - CAPS II - Travessa Benedito Monteiro, 340, Centro Várzea Grande
Centro Especializado em Saúde - CES - Rua São Pedro, 78, Centro Sul,
Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Correa - CRIDAC - Rua São Pedro, 78, Centro Sul,
Serviço de Assistência Especializada em HIV/AIDS SAE/CTA - Av. Eduardo Gomes, 1556-1656 Jardim Costa Verde
Unidade de Pronto Atendimento - UPA/IPASE - Rua Guararapes, 274-394 Jardim Aeroporto
Unidade de Pronto Atendimento - UPA/CRISTO REI - AV. GONÇALO BOTELHO DE CAMPOS, 3035 CRISTO REI CEP 78118-569
CENTRO DE CONTROLE DE ZOONSES - RUA, 42 - Paiaguás, Várzea Grande - MT, 78148-620
CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE - Av. Alzira Santana, 2600 - Nossa Sra. da Guia, Várzea Grande - MT, 78130-377.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Sede da Secretaria - Av. Castelo Branco, 2500, Bairro Água Limpa

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

Sede da Secretaria - Av. Castelo Branco, 2500, Bairro Água Limpa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Sede da Secretaria - Av. Castelo Branco, 2500, Bairro Água Limpa

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

PROCURADORIA GERAL

Sede da Secretaria - Av. Castelo Branco, 2500, Bairro Água Limpa

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Sede da Secretaria - Av. da FEB, 2136 - ponte nova

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO E TURISMO

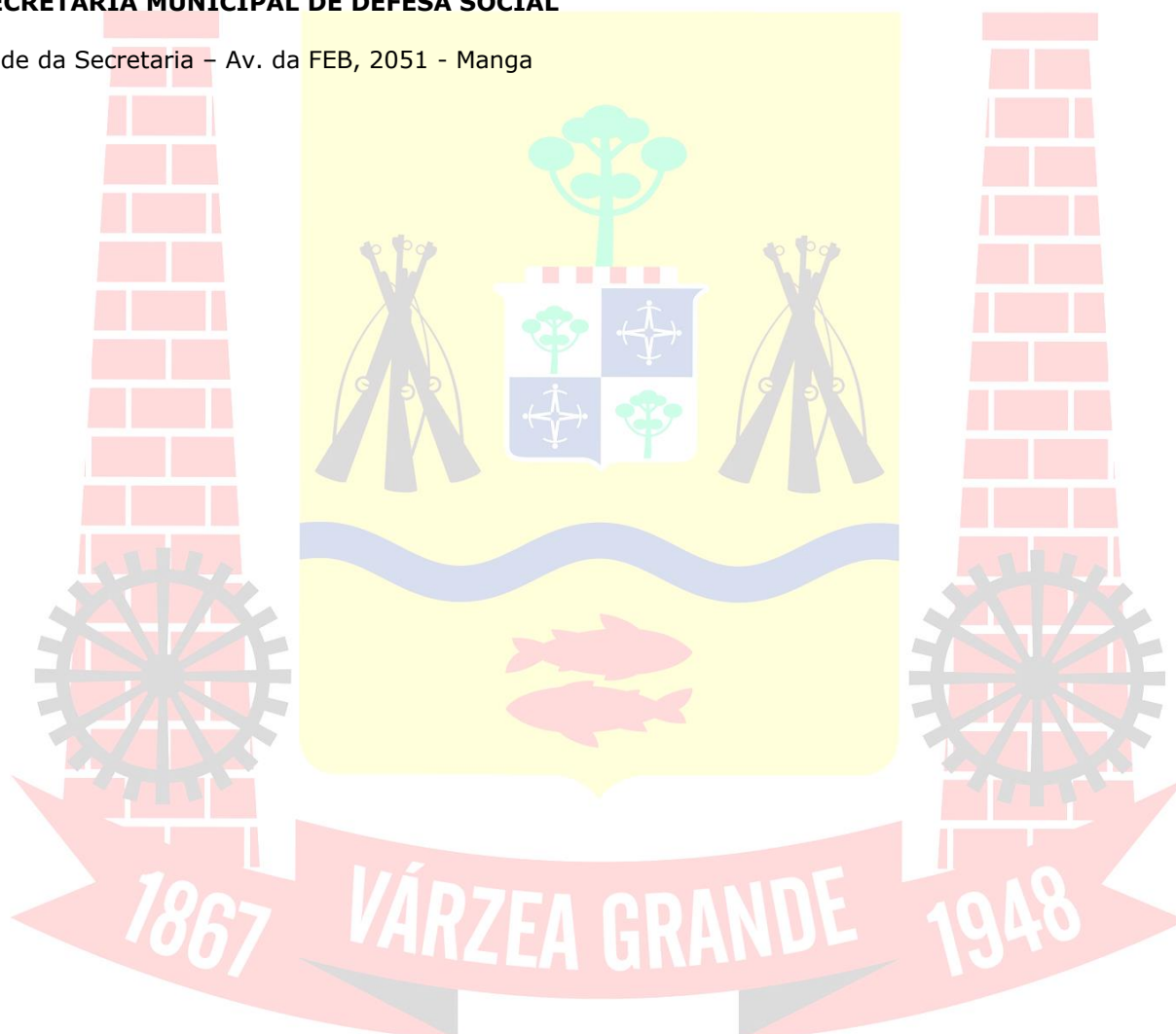
Sede da Secretaria - Av. da FEB, 2136 - ponte nova

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

Sede da Secretaria - Av. Castelo Branco, 2500, Bairro Água Limpa

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Sede da Secretaria - Av. da FEB, 2051 - Manga



PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO III – MODELO –
TERMO DE CREDENCIAMENTO

Pregão Eletrônico N. ____/2020

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às XXh00min.

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

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

ANEXO IV – MODELO –
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Pregão Eletrônico N. ____/2020

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRONICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às XXh00min.

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

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO V – MODELO – DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico N. ____/2020

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às XXh00min.

DECLARAÇÕES

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com a Lei nº. 8.666/93:

- 1) Declaramos em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93; que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.
- 2) Declaramos que nenhum dos sócios e/ou diretores desta empresa não ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.
- 3) Declaramos de que a empresa não possui em seu quadro de empregados servidor público da ativa, ou dirigente do Município de Várzea Grande, exercendo funções de gerencia, chefia, assessoramento, administração ou tomada de decisão por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados
- 4) Declaramos que cumprimos todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.
- 5) Declaramos sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no contrato.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

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

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

ANEXO VI- MODELO - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Pregão Eletronico N. ____/2020

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRONICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às XXh00min.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

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

1. Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO ELETRONICO N. XX/2020, relativo a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.
2. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
3. Garantimos a entrega dos produtos/serviços no (s) prazo (s) e quantidades estabelecidos na licitação;

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO VII – MODELO –
DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
Pregão Eletrônico N. ____/2020

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às XXh00min.

A Empresa _____ com sede na
_____ (endereço completo), constituída na Junta
Comercial em ____/____/____, sob NIRE nº. _____ e inscrita no CNPJ
sob nº. _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a)
_____, portador (a) da Cédula de Identidade
nº _____ e do CPF nº. _____, declara para os devidos fins:

Que se **ENQUADRA** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, está apto a usufruir
do tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei
Complementar nº. 123/2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas
4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, LC 147/2014.

Que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado
no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006,

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto
no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, (CERTIDÃO emitida
pela Junta Comercial ou opção do Simples) para comprovação da condição na forma do art. 8º da Instrução
Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

1867 VÁRZEA GRANDE 1948
_____, _____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO VIII –

MODELO DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA

Pregão Eletrônico N. ____/2020

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às XXh00min.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com as Leis nº. 8.666/93 e nº. 10.520/02 que cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

_____ validade _____

_____ validade _____

Portanto solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no § 1º, artigo 43 da Lei 123/2006 da Lei Complementar Nº. 123/2006 e temos ciência que temos 5 (cinco) dias uteis para sua regularização, e a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação conforme termos do §2º do artigo 43 da Lei 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ANEXO IX - FICHA CADASTRAL

PREGÃO	ELETRÔNICO () ELETRÔNICO ()		Nº. XX/2020
RAZÃO SOCIAL			
FANTASIA			
NOME DOS SÓCIOS	RG	CPF	
ENDEREÇO: RUA / AVENIDA			
BAIRRO	CIDADE		
ESTADO	CEP		
PORTE DA EMPRESA			
() MICRO EMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE () EMPRESA DE MÉDIO E GRANDE PORTE			
OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL	() SIM () NÃO		
CNPJ	INSC. ESTADUAL E/OU MUNICIPAL		
Nº. TELEFONE	Nº. FAX		
EMAIL			
Nº. REG. JUNTA COMERCIAL	DATA DO REG. NA JUNTA COMER.		
NOME DO RESPONSÁVEL		Nº. TELEFONE CELULAR	
NOME DO REPRESENTANTE NA LICITAÇÃO		Nº. TELEFONE CELULAR	
NOME BANCO	Nº. AGÊNCIA	Nº. CONTA	

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.548/0001-10, com sede no localizado na Avenida Castelo Branco nº 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, neste ato, representado pelo (a) **PREFEITO (A) MUNICIPAL**, o (a) Excelentíssimo (a) Senhor (a) _____, brasileiro (a), inscrito (a) no CPF sob nº. _____, juntamente com SECRETARIA **MUNICIPAL DE -----**, representada por seu Secretário (a), o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, localizado na _____, neste ato, representada por seu Sócio (a) administrador (a), o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____ e inscrito no CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO Nº XX/201X**, decorrente de licitação na modalidade Pregão Eletrônico N. XX/201x, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei n. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal n. 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Eletrônico, Decreto Municipal N. 09/2010 (e suas alterações posteriores), Lei Complementar N. 123 de 14 de dezembro de 2006, LC 147/2014 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP, lei n. 8.078 de 11 de setembro de 1990, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE UNICO, e demais legislações complementares, bem como pelas disposições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Eletrônico nº xx/201x, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo nº xx, no **Termo de Referência nº 0x/201x da Secretaria de -----**.

1.2. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPRO Nº. XX/201X**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Este Termo Contratual tem por objeto a Contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município de Várzea Grande - MT, compreendendo:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e seus respectivos anexos.

2.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. DO VALOR GLOBAL

3.1.1. Este instrumento tem o valor global estimado de **R\$ XXX (---)**.

3.1.2. Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos fiscais, trabalhistas previdenciários e comerciais e, ainda os gastos com carregamento.

3.1.3. *Como condição para pagamento, a CONTRATADA deverá* apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

3.2. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1. Os recursos financeiros necessários para a execução deste Contrato são oriundos da seguinte classificação orçamentária:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.2. Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.

22.3. Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.

22.4. Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.

22.5. Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.

22.6. Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

22.7. Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

22.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.

22.9. Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.

22.10. Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.

22.11. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.

22.12. Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.

22.13. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

22.14. A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.

22.15. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

22.16. Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e "plano de recuperação de desastres", em até 45 dias após a assinatura do contrato.

22.17. Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.

22.18. Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.

22.19. Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.

22.20. A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar a CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.

22.21. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

22.22. A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

22.23. Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

22.24. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.

22.25. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

22.26. O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.

22.27. Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.

22.28. A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;

22.29. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.

6.2 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.

6.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos.

6.4 Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.

6.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

6.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

especialmente designado.

6.7 Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.

6.8 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

7.2. A CONTRATANTE poderá fazer uso dos pagamentos devidos à contratada para compensar eventuais penalizações, atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamento.

7.3. Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

- a) Razão social.
- b) Número da nota fiscal,
- c) Data de emissão,
- d) Descrição do fornecimento do objeto,
- e) Não deverão conter rasuras.

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

7.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta da situação do Fornecedor, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

7.6. Nenhum pagamento isentará o fornecedor das suas responsabilidades e obrigações.

7.7. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

7.8. Como condição para pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

7.9. Escoado o prazo constante no item 7.1, fica a **CONTRATANTE** constituída em mora, devendo o valor indicado na Nota Fiscal/Fatura ser corrigido monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, segundo os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS E DO REAJUSTE

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irremovíveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.1.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

8.1.3. No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

8.1.4. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

8.2. DO REEQUILÍBRIO

8.2.1. O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da mesma, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

8.2.2. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.3. Deverão estar presentes os seguintes pressupostos da concessão do direito, quais sejam:

- a) Elevação dos encargos do particular;
- b) Ocorrência de evento posterior à assinatura da Ata de registro de preços;
- c) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
- d) Imprevisibilidade da ocorrência do evento.

8.2.4. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.5. Para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Atas de Registro de Preços vigentes, caberá à Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande a análise jurídica e decisão do pedido e à Controladoria a análise contábil.

8.2.6. Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos cuja Ata de Registro de Preços já expirou, deverá ser observado o item anterior.

8.2.7. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste será registrado por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

9.1. DO REGIME DE FORNECIMENTO.

9.1.1. A empresa Contratada deverá executar os serviços de implantação, conforme solicitação de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, seguindo as condições e especificações constantes no item 13 deste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII da Lei nº 8.666/93;

9.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

a) O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria - REP deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

18.1.1. Atender a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

18.1.2. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;

18.1.3. Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

- 18.1.4.** Possuir 2 (duas) portas USB's frontais e/ou laterais, com tecnologia *full speed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
- 18.1.5.** Comunicação criptografada em ambos os sentidos.
- 18.1.6.** Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
- 18.1.7.** Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;
- 18.1.8.** Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 8 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;
- 18.1.9.** Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários com duas biometrias cadastradas por usuário;
- 18.1.10.** Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados, direta ou indiretamente. Essa informação deverá constar da documentação oficial do produto;
- 18.1.11.** O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;
- 18.1.12.** As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;
- 18.1.13.** Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. O Display deverá ser composto com no mínimo 02 linhas e 16 caracteres;
- 18.1.14.** O equipamento deverá possuir pictograma que exibe *led* na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 18.1.15.** Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
- 18.1.16.** Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR 9050;
- 18.1.17.** Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP)
- 18.1.18.** Comunicação Wi-Fi nativa em sua placa, sem a necessidade de adaptadores ou conversores;
- 18.1.19.** Possuir leitor de cartão por proximidade;
- 18.1.20.** Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital;
- 18.1.21.** Permitir variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;
- 18.1.22.** Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;
- 18.1.23.** Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;
- 18.1.24.** O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário cadastradas, por exemplo: Foram cadastradas duas digitais de um funcionário, por algum motivo este funcionário precisou recadastrar sua biometria, o equipamento deverá apagar as duas digitais anteriores ao novo cadastro,

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

mesmo que seja cadastrado apenas uma digital no novo cadastro, para garantir sempre a melhor performance nos equipamentos;

18.1.25. Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software.

18.1.26. Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;

18.1.27. Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);

18.1.28. Possuir NoBreak interno com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;

18.1.29. Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;

18.1.30. Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;

18.1.31. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;

18.1.32. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma Português do Brasil;

18.1.33. Capacidade de operar em temperaturas ambientes compreendidos entre -15 e 50°C;

18.1.34. Apresentar declaração do fabricante dos equipamentos e do software, declarando que é revenda autorizada, informando que está apta a prestar serviços de instalação, treinamento e assistência técnica.

b) Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico:

a) A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, troca de equipamentos e etc., em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos;

b) A manutenção preventiva deverá ser efetuada no mínimo trimestralmente em todos os equipamentos, a fim de manter os equipamentos em boas condições técnicas de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas recomendadas pelo fabricante, conservando-se em perfeito estado de uso;

c) A CONTRATADA ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 48 horas após a comunicação ou observação do problema;

d) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

e) As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;

f) Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa CONTRATADA, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo e no Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATADA, inclusive quanto a ferramentas,

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

g) A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

h) Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;

i) O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento anterior, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas para o equipamento, e ter conectividade imediata sem a necessidade de novos cadastros dos servidores e suas biometrias;

j) Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;

k) **Em caso da manutenção corretiva, o início do atendimento ocorrerá no momento em que o serviço for solicitado à assistência técnica e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;**

c) Requisitos funcionais do Software

a) Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;

b) Estar totalmente integrado com a folha de pagamento do Município.

c) Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, via OpenLDAP, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.

d) Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;

e) O Software deve enviar e-mail ao servidor logo em seguida do seu cadastro ser concluído no sistema, com as seguintes informações: nome, e-mail e matrícula. A notificação será feita pelo sistema através de um e-mail automático informando seus dados para acessar o Portal do Colaborador.

f) Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva.

g) A solução deve possuir controle de informações para auditoria e gestão georreferenciada da frequência, assiduidade e permanência, em mapa navegável de informações, em tempo real dos servidores ou empregados públicos, contendo no mínimo:

h) Apresentar mapa georreferenciado com todas as unidades existentes, apresentando os servidores presentes e os ausentes;

i) Permitir identificar grau de criticidade de alerta por critérios definidos pela Administração atual;

j) Apresentar alertas visuais, em tempo real, nas unidades monitoradas, através de indicadores

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

estabelecidos pela Administração;

k) Possuir filtros para visualização, através dos níveis de criticidade;

l) Permitir a busca personalizada por Unidade;

m) Visualização através de um dashboard interativo dos dados referentes a cada Unidade E SERVIDORES, com o uso de indicadores de estatística descritiva e preditiva;

n) Permitir o ranqueamento de unidades através do seu painel principal de modo a dar maior informações sobre as que estão em estado crítico de assiduidade;

o) O sistema deverá ter a capacidade de ser integrável com softwares de análise de dados através da exportação dos dados consolidados e de suas estatísticas descritivas;

p) Deverá constar as informações de ponto dos servidores;

q) O sistema deve gerar informações relativas a média de atraso por grupo de servidores;

r) Permitir associar categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos;

s) Permitir registrar no mapa geográfico a localização das unidades;

t) Permitir agrupar unidades de ensino, formando conjuntos que facilitem a visualização;

u) Possuir informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:

v) Endereço completo da localização da unidade;

w) Nome da unidade;

x) Nome do grupo que faz parte da unidade;

y) Permitir associar os servidores, às unidades;

z) Possibilitar associar grupos ou agrupamentos de unidades, identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

aa) Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;

bb) Deve permitir associar a unidade;

cc) Permitir a associar aos grupos, um ou vários servidores;

dd) Central Monitoramento do Status dos equipamentos - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos equipamentos, através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:

ee) Apresentar mapa com todos os postos de trabalho do município e seus respectivos equipamentos;

ff) Mostrar no mapa, por posto de trabalho, o status de cada equipamento, sendo que:

gg) Quantidade de equipamentos online em cada posto de trabalho;

hh) Quantidade de equipamentos "Off Line" em cada posto de trabalho;

ii) Quantidade de equipamentos que estão a mais de uma "janela", a ser definida, sem comunicação

jj) Quantidade de equipamentos em Manutenção;

kk) Emitir alertas através de e-mail.

II) A solicitação para cadastramento de biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;

mm) Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;

nn) Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

dos tipos rígidos e móvel;

oo) Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;

pp) Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos, saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;

qq) Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;

rr) Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais;

ss) Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT;

tt) Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede ou de energia;

uu) Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;

vv) A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades, através de (a):

9.2.vv.1. Portal do RH:

9.2.vv.1.1. Acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos empregados da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;

9.2.vv.2. Portal do servidor:

9.2.vv.2.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuada via internet;

9.2.vv.2.2. Saldo de horas positivas e negativas;

9.2.vv.2.3. Solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;

9.2.vv.2.4. Mostrar os resultados das horas de todo o mês vigente assim como manter o histórico de todos os meses anteriores sem restrição de tempo e data.

9.2.vv.3. Acesso Móvel Servidor/Empregado Público - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID).

9.2.vv.3.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;

9.2.vv.3.2. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;

9.2.vv.3.3. Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;

9.2.vv.3.4. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;

9.2.vv.3.5. Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via

aplicativo;

9.2.vv.3.6. Permitir o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo.

9.2.vv.4. Portal da Chefia:

9.2.vv.4.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos relógios biométricos de seus subordinados;

9.2.vv.4.2. Campo exclusivo para que as chefias aprovarem e/ou rejeitem os requerimentos de abonos e justificativas feitas pelos seus subordinados;

9.2.vv.4.3. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados;

9.2.vv.4.4. Envio de e mail informativo de novo requerimento por parte de membros da sua equipe;

9.2.vv.4.5. Possibilidade de trocar a jornada associada a seus subordinados;

9.2.vv.5. Aplicativo Móvel Chefia/Gestor -

9.2.vv.5.1. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos móveis como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de facilitar para os gestores, o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;

9.2.vv.5.2. Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos servidores;

9.2.vv.5.3. Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;

9.2.vv.5.4. Permitir visualizar o saldo por funcionário;

9.2.vv.5.5. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;

9.2.vv.5.6. Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;

9.2.vv.5.7. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.

9.2.vv.5.8. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados;

ww) Portal do Administrador:

9.2.ww.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema.

9.2.ww.2. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados de forma automática, através de arquivo CSV e *webservice*, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;

9.2.ww.3. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, *online*, realizados pelos empregados;

9.2.ww.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;

9.2.ww.5. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;

9.2.ww.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

9.2.ww.7. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.

9.2.ww.8. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, GraphicalUser Interface), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (Widgets) no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

9.2.ww.9. Possuir na tela de entrada com "dashboard" (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;

9.2.ww.10. Informações operacionais e parametrizações de sistema:

9.2.ww.10.1. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;

9.2.ww.10.2. Tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas;

9.2.ww.10.3. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;

9.2.ww.10.4. Permitir separar horas "in itinere" do restante da jornada normal;

9.2.ww.10.5. Permitir a visualização no portal do empregado das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;

9.2.ww.10.6. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho);

9.2.ww.11. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT;

9.2.ww.12. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;

9.2.ww.13. Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;

9.2.ww.14. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;

9.2.ww.15. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os servidores possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "work-flow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;

9.2.ww.16. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:

9.2.ww.16.1. Aplicar e remover escala;

9.2.ww.16.2. Alterar lotação;

9.2.ww.16.3. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;

9.2.ww.17. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;

9.2.ww.18. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;

9.2.ww.19. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;

9.2.ww.20. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;

9.2.ww.21. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;

9.2.ww.22. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;

9.2.ww.23. Permitir contabilização de:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

- 9.2.ww.23.1. Horas trabalhadas, Horas mensais negativas e Horas mensais positivas;
- 9.2.ww.23.2. Feriados/pontos facultativos;
- 9.2.ww.23.3. Afastamentos;
- 9.2.ww.23.4. Compensação;
- 9.2.ww.23.5. Saldo anterior.
- 9.2.ww.24. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 9.2.ww.25. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
- 9.2.ww.25.1. Horas extras;
- 9.2.ww.25.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
- 9.2.ww.25.3. Horas a compensar a menos por períodos;
- 9.2.ww.25.4. Horas a compensar a mais por períodos;
- 9.2.ww.25.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 9.2.ww.26. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- 9.2.ww.27. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT;
- 9.2.ww.28. Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
- 9.2.ww.29. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
- 9.2.ww.30. Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata;
- 9.2.ww.31. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de *webservice* do sistema de gestão de frequência;
- 9.2.ww.32. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante *webservice*;
- 9.2.ww.33. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por Empresa, Cargo/Função, entre outros agrupamentos. Deve ser possível ainda a definição periodicidade do envio de forma automática, com no mínimo as opções de filtro a seguir: Diária, semanal e mensal.
- 9.2.ww.34. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 9.2.ww.35. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas
- 9.2.ww.36. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
- 9.2.ww.36.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
- 9.2.ww.36.2. Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
- 9.2.ww.36.3. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função/Espaço Ocupacional;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

9.2.ww.36.4. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;

9.2.ww.36.5. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;

9.2.ww.36.6. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.

9.2.ww.36.7. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;

9.2.ww.36.8. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

d) Treinamento e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico e dos REPs:

9.2.d.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento a Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e do Edital;

9.2.d.2. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

9.2.d.2.1. Equipamentos:

a) Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;

b) Configuração básica e avançada dos equipamentos;

c) Cadastramento de biometrias;

d) Transferência de biometrias;

e) Exclusão de biometrias;

f) Acerto de Hora e data;

g) Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;

h) A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que irão operar o sistema.

9.2.d.2.2. Software de Gestão do Ponto Eletrônico

a) Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

b) Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 4.4 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

9.2.d.3. A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;

9.2.d.4. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;

9.2.d.5. O cronograma do treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;

9.2.d.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

informática necessários para a aplicação do treinamento;

9.2.d.7. A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro de suas dependências ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento;

9.2.d.8. O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;

9.2.d.9. O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;

9.2.d.10. O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;

9.2.d.11. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs;

9.2.d.12. Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;

9.2.d.13. Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso e etc., serão por conta da CONTRATADA;

9.2.d.14. A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

e) Manutenção, desenvolvimento, correções, atualizações do software de Gestão do Ponto Eletrônico

a) O sistema de Gestão do Ponto Eletrônico, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, Parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.,

b) Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD, em tempo integral na fase de implantação no objeto e pelo período de 90 (noventa) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento;

c) O acompanhamento técnico pelo período de 90 (noventa) dias deverá ser composto por pelo menos 01 (um) técnico com amplo domínio do software e nos equipamentos. O acompanhamento técnico será de forma Eletrônico no horário de expediente da CONTRATANTE;

d) Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência do contrato, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;

e) A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceito pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

do artigo 69, da Lei 8.666/93, durante o período de vigência do contrato;

f) Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs e etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões e etc.);

g) A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de ponto, por todo o período de vigência do contrato. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, services pack, novos releases, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato;

h) A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;

i) A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;

j) No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;

k) No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;

l) O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas automáticas através de triggers, views, procedures ou outros meios tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

f) Cadastro inicial das biometrias dos funcionários

a) A CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento das biometrias dos servidores da municipalidade;

b) Captura de pelo menos duas biometrias por servidor;

c) Catalogar e controlar os locais de cada servidor para que as biometrias sejam alocadas nos equipamentos referentes ao seu local de trabalho;

d) Garantir a qualidade das biometrias de modo que não haja dificuldades nas marcações de ponto individual dos servidores;

e) A CONTRATANTE fornecerá banco de dados necessário para identificação dos servidores da municipalidade que serão cadastrados pela empresa. Esse banco de dados deverá conter todas as informações necessárias para identificação individual dos servidores e também o local de trabalho;

f) A CONTRATADA deverá apresentar planos estratégicos para o cadastramento dessas biometrias diretamente nos locais de trabalho, evitando-se assim que os servidores tenham que se deslocar do seu local para efetuar o cadastramento;

g) Em locais com escala de trabalho por revezamento como Hospital Municipal, Guarda Municipal, Guarda Noturna, a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento in loco em dias consecutivos visando assim

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

contemplar o maior número possível de funcionários;

h) Os servidores que não puderem ter o cadastro efetuado por motivos de força maior como: Férias, Afastamentos e etc., deverão ser catalogados para que em momento oportuno a CONTRATANTE faça o devido cadastro das biometrias;

i) Os servidores que no momento do cadastramento forem identificados com qualidade baixa das biometrias deverão ser catalogados pela CONTRATADA que providenciará o devido registro por meio do cartão de proximidade. Esses casos excepcionais deverão ser comunicados à CONTRATANTE;

j) A CONTRATADA deverá efetuar todo o cadastramento das biometrias se deslocando até cada unidade administrativa onde houver equipamentos instalados, de acordo com os locais constantes no Anexo II;

g) Assessoramento organizacional, suporte para elaboração de normativas técnicas e operacionais.

a) Prestar serviços de assessoramento para a organização do processo executivo do controle eletrônico de ponto dos servidores da municipalidade;

b) Auxiliar nas tratativas burocráticas que envolvem a execução do projeto;

c) Participar na elaboração da documentação de divulgação da execução do projeto aos servidores municipais e também na divulgação ampla nas mídias;

d) Auxílio no desenvolvimento e elaboração da documentação normativa e oficial referente ao Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;

e) Desenvolvimento do material didático institucional voltado aos usuários do sistema, as chefias e aos funcionários que utilizarão o sistema de ponto;

f) Criação de vídeos institucionais para ampla divulgação dos novos modelos de controle de ponto que a municipalidade adotar;

g) Toda a assessoria organizacional deverá ser prestada pela CONTRATADA por todo o período de contrato.

9.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

a) DOCUMENTAÇÃO

a) O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação no idioma português do Brasil: manual técnico, manual de implantação.

b) A atualização contínua do sistema deve ser disponibilizada a CONTRATANTE por toda a vigência do contrato de locação sem a necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamento das versões correntes.

b) SERVIÇOS A EXECUTAR

a) A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via *web services*.

b) O CONTRATANTE deve ser responsável por disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA.

c) Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria empresa

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.

d) Toda documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil.

9.4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

a) O sistema deverá possuir as seguintes características:

b) Deve estar integrado com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal, e se necessário desenvolver toda a integração via webservice no ambiente da folha de pagamento.

c) Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue.

d) Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

e) Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores.

f) Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.

g) A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de "help" sempre atualizado com as funções do sistema.

h) Possuir consultas "on-line" do município de todos os equipamentos.

i) Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

j) Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB.

k) O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários.

l) O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.

m) O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

n) O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.

o) O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

p) O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados.

q) O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e mouse.

r) O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.

s) O sistema deve permitir a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

t) O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

outros sistemas do CONTRATANTE.

u) O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros.

v) O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão no sistema utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*.

w) A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;

x) A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE.

y) O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.

z) O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou *online* e escrito em língua Portuguesa do Brasil.

aa) Caberá à empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.

bb) A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação.

cc) Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto.

dd) Quando a rede ou acesso a internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.

ee) A aplicação deverá ser hospedada em Cloud Computing em ambiente WEB e os custos de hospedagem correrão por conta da CONTRATADA por todo o período da vigência do contrato.

ff) A CONTRATADA deverá fornecer os dados dos servidores e Data Centers onde ficará hospedado todos os bancos de dados referente à aplicação;

gg) Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja única.

hh) A aplicação deverá possuir help ou manuais em Português do Brasil para todo o sistema.

ii) Compartilhamento de todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e equipamentos, em seu ambiente de execução.

jj) Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

kk) Os módulos devem ser integrados entre si para troca de informações automáticas, especialmente com outras fontes de dados, utilizando-se de triggers, views, procedures ou outros meios automatizados.

ll) Para cada um dos sistemas ou módulos integrados licitados, no que couber, deverão ser cumpridas as

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

atividades de: Instalação, Configuração, Customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários dos sistemas, adequação das fórmulas de cálculo e desenvolvimento de rotinas necessárias por força de Leis Federais, Estaduais ou Municipais.

mm) O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada.

nn) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.

oo) A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.

pp) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.

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

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

ss) A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

tt) A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros específicos.

uu) Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.

vv) A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos funcionários constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso.

ww) A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (Business Intelligence).

xx) Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada.

yy) Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

zz) Possuir interface de navegação via WEB Browser padrão de mercado.

aaa) Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de

carga.

bbb) O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário.

9.5. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- a)** A CONTRATADA deverá oferecer garantia suporte e assistência técnica LOCAL dos equipamentos e software, sem ônus a CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.
- b)** O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.
- c)** O suporte técnico on-line e telefônico através do número 0800 a ser informado na proposta, manutenção corretiva, atualização de versões e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.
- d)** A assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pela CONTRATANTE, para correção de qualquer problema durante a vigência do contrato.
- e)** A manutenção nos equipamentos dos sistemas contratados, com eventuais defeitos de fabricação, ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes no sistema, reparos ou trocas de peças defeituosas. A averiguação da ocorrência das falhas se dará através da abertura de chamada técnica e dos relatórios de atendimento expedidos pela CONTRATADA, devidamente atestados pela CONTRATANTE.
- f)** Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos ou sistemas, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 24 horas após a solicitação da CONTRATANTE.
- g)** Os custos das manutenções e substituições de peças e de equipamentos são de total responsabilidade da CONTRATADA, com exceção de casos de vandalismo.
- h)** As atualizações das funções, com relação às variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal. A empresa CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente. Ficam excluídas das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pela CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas.

9.6. SITUAÇÕES QUE RESTRINGEM TOTALMENTE O USO DO SISTEMA OU MÓDULO DA METODOLOGIA DO SUPORTE

- a)** A CONTRATADA deverá possuir software ou website de "help desk", o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico e dos equipamentos envolvidos neste Termo, registrando minimamente as seguintes informações:
- b)** Número único para cada chamado técnico;
- c)** Nome e local de trabalho do solicitante;
- d)** Data e hora do registro;
- e)** Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- f)** Detalhes dos procedimentos executados para a resolução do problema.
- g)** A solução deve contemplar um fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o sistema

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

durante todo o período de vigência da locação.

- h)** A CONTRATADA deverá prestar serviços especializados na solução de problemas de software e hardware, garantindo a operacionalização do sistema.
- i)** A CONTRATADA deve diagnosticar a desempenho do software em seus aspectos operacionais e legais.
- j)** A CONTRATADA deve identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa para resolução célere.
- k)** A CONTRATADA deve reportar ao gestor do CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão.
- l)** A CONTRATADA deverá fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.
- m)** A CONTRATADA deverá efetuar todas as parametrizações do sistema, de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE.
- n)** Toda parametrização necessária, será realizada pelos técnicos da CONTRATADA e não por técnicos da CONTRATANTE.

9.7. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- a)** Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios.
- b)** Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica.
- c)** Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo.
- d)** Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

9.8. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

- a)** A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados e históricos, acompanhamento da execução e acompanhamento da entrada de produção.
- b)** A CONTRATADA deverá finalizar o processo de implantação em no máximo 45 dias a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.
- c)** Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE.
- d)** Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas do CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE.
- e)** Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pelo CONTRATANTE.
- f)** A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados, rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA.

g) A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

h) A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos REPs quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes.

9.9. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

a) O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 45 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

b) Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes.

9.10. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO

9.10.1. A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas).

9.10.2. Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionarem-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, pra que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

9.10.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração da documentação, alterações do escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma

de projeto.

9.10.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:

- a) Elaboração de planos de implantação;
- b) Abertura do projeto;
- c) Definição de equipes;
- d) Definição de ambiente de infra;
- e) Levantamento de requisitos;
- f) Documentação;
- g) Montagem e cronograma das atividades;
- h) Parametrizações do sistema;
- i) Teste;
- j) Definição de requisitos de segurança;
- k) Validações de processos;
- l) Capacitação dos envolvidos;
- m) Execução paralela;
- n) Oficialização do sistema;
- o) Acompanhamento do uso do sistema;
- p) **Entrega do projeto final**

9.10.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.

9.10.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.

9.10.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.

9.10.8. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.

9.11. **INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- a) Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;
- b) Os equipamentos deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;
- c) Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;
- d) O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do aceite definitivo;
- e) A CONTRATADA se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de energia e de rede, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos de perfuração, perfurações e etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;
- f) Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

desconformidade com as normas técnicas não será aceita.

g) Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismo, toda a infraestrutura deverá ser executada tendo como premissa básica a adoção de medidas que dificultem ao máximo a possibilidade de interrupção de cabos elétricos ou de rede de dados. Não será permitido, portanto, a existência de condutores e cabos expostos;

h) Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;

i) A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;

j) A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;

k) Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;

l) Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos REPs, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade e etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE;

m) A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

9.12. **VISTÓRIAS TÉCNICAS**

a) As empresas deverão, obrigatoriamente, realizar visitas técnicas aos locais onde os equipamentos serão instalados, para obter para si, as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias à elaboração de sua proposta, considerando as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e de instalação dos equipamentos;

b) Os locais onde os equipamentos deverão ser instalados, consta no Anexo II deste Termo e do Edital;

c) Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;

d) Após o término das visitas, a Secretaria Municipal de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas emitirá atestado pertinente ao ato, documento este que fará parte integrante e obrigatória do rol dos documentos de habilitação para o certame;

e) As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH;

f) As visitas aos locais constantes no Anexo II deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;

g) As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.

9.13. **PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO**

a) Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato;

b) O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

27.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

27.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

27.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

27.5. A Secretaria Municipal de Administração que designa neste ato, os servidores Marcos Rodrigues da Silva, brasileiro, Matricula nº 31375, portador da Cédula de Identidade RG nº 662136-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 473.949.191-53, e o servidor Diego Francisco Carvalho da Costa, brasileiro, Matricula nº 118324, portador da Cédula de Identidade RG nº 11983515 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 846.043.101-06.

27.6. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer que designa neste ato, a servidora Sandra Mara de Souza Borges, brasileira, Matricula nº 42414, portadora da Cédula de Identidade RG nº 554.891 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 535.611.551-20, domiciliada à Rua W, Qd: 61 - Casa 12, Bairro Jardim Paula II, Várzea Grande/MT.

27.7. A Secretaria Municipal de Viação e Obras que designa neste ato, a servidora Maria do Carmo Oliveira Arruda, brasileira, Matricula nº 32535, portadora da Cédula de Identidade RG nº 570.948-8 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 395.828.681-04.

27.8. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato, os servidores José Fabrício da Silva Nascimento, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 11657760-2 SSP/RJ e inscrito no CPF sob o nº. 052.508.277-80, domiciliado à Rua Copo de Leite, Nº 20, Qd: 27 - Bairro: Chapéu do Sol, Várzea Grande/MT, e o servidor João Paulo Alves de Araújo, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1281621-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 879.050.511-53, domiciliado na Avenida Castelo Branco, Nº495, Centro - Várzea Grande/MT.

27.9. A Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande que designa neste ato, o servidor Carlos Magno Otácio de Oliveira, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 0604210-4 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 395.367.261-49, domiciliado à Rua Tucano, Qd: 57 - Bairro: CPA 03 CPAIV I etapa, Cuiabá/MT.

27.10. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável que designa neste ato, as servidoras Ellen Cristina Moreno do Nascimento, brasileira, Matricula nº 110103, portadora da Cédula de Identidade RG nº 15871134 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 013.612.851-33, domiciliada a Rua 20, Qd: 18, Casa 01, Bairro: Jardim Primavera - Várzea Grande/MT, e a servidora Jakeline Pereira Isaac, brasileira, Matricula nº 123451, portadora da Cédula de Identidade RG nº 21035741 SSP/MT e

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

inscrita no CPF sob o nº. 032.831.141-37, domiciliada à Rua I, Qd: 15, Casa 27, Bairro Asa Bela – Várzea Grande/MT.

27.11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo que designa neste ato, os servidores Álvaro Ribeiro Rocha Júnior, brasileiro, Matrícula nº 135556, portador da Cédula de Identidade RG nº 17749980 SEJUSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 034.429.741-19, domiciliado à Rua Fernando de Noronha, Casa 21, Qd: 67, Bairro Jardim dos Estados, Várzea Grande/MT, e o servidor Valderi Carneiro da Silva, brasileiro, Matrícula nº 124836, portador da Cédula de Identidade RG nº 413611 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 326.037.031-53, domiciliado à Rua Frei Salvador Nº31, Bairro Cristo Rei - Várzea Grande/MT.

27.12. A Secretaria Municipal de Saúde que designa neste ato, a servidora Vania Rodrigues Alves, brasileira, Matrícula nº 135500, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1672714-2 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 033.682.031-02, domiciliado à Rua Candelária, Qd: 12, Casa 06, Bairro Parque do Lago, Várzea Grande/MT, e o servidor Jódson Junior de Oliveira Assunção, brasileiro, Matrícula nº 132899, portador da Cédula de Identidade RG nº 1178461-0 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 970.576.901-00, domiciliado à Rua Albuquerque Peixoto, Bairro Ver d'ão, Cuiabá/MT.

27.13. A Secretaria Municipal de Assistência Social que designa neste ato, os servidores Isaak Douglas Gomes Campos, brasileiro, Matrícula nº 125048, portador da Cédula de Identidade RG nº 250.64967 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 052.275.041-11, domiciliado à Avenida Theodorico Marques, Qd: 51, Casa 02, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT, e o servidor Carlos Henrique Araújo Vieira, brasileiro, Matrícula nº 130473, portador da Cédula de Identidade RG nº 1624100 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 027.053.081-99, domiciliado à Rua Vertical nº 68, Centro Sul, Várzea Grande/MT.

27.14. A Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana que designa neste ato, o servidor Ricardo Augusto de Oliveira Souza, brasileiro, Matrícula nº 119154, portador da Cédula de Identidade RG nº 0773829-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 495.412.001-258, domiciliado à Avenida Ipiranga nº 76, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT.

27.15. A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato, a servidora Sirlei Salete Pisecki, brasileira, Matrícula nº 43769, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0516110-0 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 428.054.301-15, domiciliada a Avenida da Feb. nº 2051, Bairro Manga – Várzea Grande/MT.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. **65 da Lei 8.666/93** e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:**

a) Amigável - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

b) Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos **Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93**;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

c) Judicial - nos termos da Legislação Processual.

12.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **Contratante**, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual poderá ser:

a) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;

c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

12.3. A **CONTRATADA** reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

13.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

13.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

13.3.1. Advertência;

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

13.3.2. Multa;

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

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

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

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

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

13.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

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

13.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Contratante;

b) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

13.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

b) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

c) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

d) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

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

13.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:

a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

c) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

I. Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;

II. Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;

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

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

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

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N. 29/2020

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ANTICORRUPÇÃO

15.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Termo de Referência que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

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

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, xx de xxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:.....**CPF:**.....

NOME:.....**CPF:**.....

PROC. ADM. N. 664283/2020

PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO N. 29/2020
Processo/Gespro n. 664283/2020

O Município de Várzea Grande, por intermédio de Pregoeiro Oficial, designado pela portaria n. 262/2020, torna público para conhecimento dos interessados, que realizara licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRONICO, do tipo menor preço, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO LOTE**, cujo objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE - MT, COMPREENDENDO: EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS COM BIOMETRIA, LEITORES DE PROXIMIDADE E NOBREAK EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONFORME CONDIÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS.**A realização da sessão pública está prevista para o dia **01 de Julho de 2020, às 09hs00min.** (horário Local).

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site <http://www.varzeagrande.mt.gov.br/arquivos/100/1700> e na Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Superintendência de Licitações, nos dias Úteis das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, sito a avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT.

Várzea Grande-MT, 10 de junho de 2020.

Daniela Assis Dias Bites

Secretária Interina de Administração
Várzea Grande-MT