

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

PROCESSO: 680625/2020

- **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.
- **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP):** NÃO.
- **DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TECNOLÓGICO.
- **TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO POR LOTE.
- **DO REGIME DE EXECUÇÃO:** empreitada por preço unitário, conforme solicitação de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, consoante ao art. 6º inciso III da Lei nº 8.666/93.
- **MODO DE DISPUTA:** ABERTO
- **LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS ME/EPP:** NÃO
- **RESERVA DE COTA ME/EPP:** NÃO
- **EXIGE AMOSTRA:** NÃO
- **DATA:** 13/10/2020
- **HORA:** 10h00min (Brasília-DF)
- **ENDEREÇO ELETRÔNICO:** www.bllcompras.org.br
- **PREGOEIRO:** Sergio Mesquita de Avila Neto, pregoeiro designado por meio da Portaria nº. 788/2020, de 08 de setembro de 2020.
- **VALOR MÉDIO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** **R\$ 487.932,64** (quatrocentos e oitenta e sete mil e novecentos e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos).
- **PARECER APROVADO PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:** nº. 600/2020.

Sumário

1.	PREÂMBULO	3
2.	DO OBJETO E CUSTO ESTIMADO	4
3.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	5
4.	DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	6
5.	DO CREDENCIAMENTO	9
6.	DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS.....	10
7.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	11
8.	DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	13
9.	COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	23
10.	PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO	24
11.	DA SESSÃO	25
12.	DOS ATOS POSTERIORES À SESSÃO	28
13.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	33
14.	DAS AMOSTRAS	34
15.	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	34
16.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	36
17.	DA ASSINATURA DO CONTRATO	36
18.	DA SUBCONTRATAÇÃO	36
19.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	36
20.	DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	39
21.	CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO	40
22.	DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	43
19.	DO PAGAMENTO.....	45
20.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	46
21.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	50
22.	DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.....	51
23.	DO FORO	51
24.	INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:	51
	<i>ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA</i>	<i>52</i>
	<i>ANEXO II – MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS</i>	<i>97</i>
	<i>ANEXO III – MODELO DECLARAÇÕES CONSOLIDADA</i>	<i>98</i>
	<i>ANEXO IV – MODELO - REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO</i>	<i>100</i>
	<i>ANEXO V – MODELO - DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA</i>	<i>101</i>
	<i>ANEXO VI- MODELO FICHA CADASTRAL</i>	<i>102</i>
	<i>ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO</i>	<i>104</i>

1. PREÂMBULO

- 1.1. O Município de Várzea Grande, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 03.507.548/0001-10, por intermédio de pregoeiro Oficial designado pela Portaria nº. 788/2020, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, modo de disputa **"ABERTO"** com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, para contratação de serviço tecnológico de ponto eletrônico.
- 1.2. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Este certame será regido pela Lei Federal. 10.520/2002, dos Decretos Federais: nº. 3.555/2000, nº. 7.892/2013, nº. 9.488/2018e nº. 10.024/2019, das Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018 e 54/2019 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal. 8.666/1993 e demais legislações complementares, e condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos.

1.3. DA DATA E HORARIO DO CERTAME

Data da Realização	13/10/2020 às 10h00min (Horário de Brasília – DF)
Encerramento de Recebimento das Propostas	13/10/2020 às 09h30min (Horário de Brasília – DF)
Impugnações e Esclarecimentos	06/10/2020 às 18h00min (Horário de Brasília – DF)

- 1.3.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.
- 1.4. Ocorrendo decretação de feriado, fato superveniente de caráter público ou problemas técnicos que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcado, ou de qualquer outra sessão pública (diligencia, recursos, etc ...) referente a este processo a sessão ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anterior designado, independente de nova convocação.
- 1.5. 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, a ser disponibilizado através de mídia gravada em dispositivo do interessado ou gratuitamente nos seguintes sites: www.bllcompras.org.br e www.varzeagrande.mt.gov.br.
- 1.6. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bllcompras.org.br).

- 1.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio de 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.
- 1.8. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.
- 1.9. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, bem como por toda a movimentação do processo até a sua homologação ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante. (Art. 19, IV, do Decreto nº. 10.024/2019).

1.10. DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.10.1. Foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, o TERMO DE REFERÊNCIA Nº 26/2020 (Anexo I deste edital), o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

2. DO OBJETO E CUSTO ESTIMADO

- 2.1. 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.
- 2.2. A licitação será dividida em lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, porem será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor para cada item.

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

- 2.3.1. As especificações do LOTE, quantidades e o valores de referência unitário estão descritos detalhadamente no Termo de Referência, Anexo I que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

2.4. CUSTO TOTAL ESTIMADO E DOTAÇÕES:

- 2.4.1. O valor estimado totaliza a importância de **R\$ 487.932,64 (quatrocentos e oitenta e sete mil e novecentos e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos)**.

2.4.2. A estimativa de custos foi realizada pela Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a lei de licitações e normativas vigentes.

2.4.3. As dotações e recursos orçamentários constam no termo de referência.

2.5. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETO

2.5.1. A empresa Contratada deverá prestar os serviços por empreitada por preço unitário, conforme solicitação de fornecimento expedida pela Secretaria de Administração, seguindo as condições e especificações constantes neste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII, da Lei nº 8.666/93.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, admitindo-se, como critério de aceitabilidade, preços não superiores aos de referência demonstrados no **ANEXO I** deste Edital, (Art. 40, X, do Lei nº. 8.666/93) observando-se o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

3.2. Será efetuada a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

3.3. O pregoeiro poderá encaminhar as propostas de preços e os documentos de qualificação técnica da habilitação, para serem analisados pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsídio de aceitabilidade da mesma.

3.4. O pregoeiro também poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão. (Art. 17, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).

3.5. É facultada o pregoeiro, em qualquer fase da licitação, proceder à promoção de diligência ou verificações, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada** a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação, conforme art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93 e art. 26, §9º da Lei nº 10.024.

3.6. 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, conforme disposto no § 5º do artigo

109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que comprovarem por meio de documentação que a atividade da empresa é pertinente e compatível ao objeto desta licitação e que atendem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

4.2. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão:

- 4.2.1. Credenciar-se previamente ao Sistema Eletrônico, no site www.bllcompras.org.br. (Art. 19, I, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 4.2.2. Remeter, no prazo estabelecido, **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, os documentos de habilitação e proposta conforme estabelecido **nos itens 7 a 9 deste edital** e, quando necessário, os documentos complementares. (Art. 19, II, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 4.2.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 19, III, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 4.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (Art. 19, IV, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 4.2.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso. (Art. 19, V, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 4.2.6. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; (art. 19, VI, do Decreto nº. 10.024/2019), e
- 4.2.7. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio. (Art. 19, VII, do Decreto nº. 10.024/2019).

4.3. A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO SIGNIFICA:

- 4.3.1. Que a licitante e seus representantes leram este edital, conhecem e concordam 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 regulame conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma eletrônica.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. Caso tenham dúvidas das exigências contidas no edital, deve a licitante solicitar esclarecimentos nos termos do item 6 deste edital, ou, caso necessário impugnar o certame nas mesmas condições do item 6.

4.4. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

- 4.4.1. Empresa suspensas e impedidas de participar de licitação e contratar com o Município de Várzea Grande, durante o prazo da sanção aplicada.
- 4.4.2. Empresa declaradas inidôneas 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. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.
- 4.4.5. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 4.4.6. Que tenham em seu quadro de funcionários, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a PMVG/MT, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 4.4.7. 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.
- 4.4.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4.9. Empresa impedido de licitar nos moldes do artigo 7º da lei n. 10.520/02.
- 4.4.10. 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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, conforme art. 33, caput, da Lei nº. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de nº. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU AC nº. 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 nº. 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 nº. 8.666/93.

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

- 4.5.1.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n. 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n. 123/2006.
- 4.5.2.** As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 deverão declarar, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei e através da declaração e comprovação no momento da Habilitação, conforme descrito no **item 9.6.4 do edital**.
- 4.5.3.** A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.
- 4.5.4.** 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 está presente alguma restrição. (Art. 43 da lei 123/2006).
- 4.5.5.** 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 V deste edital**.

4.5.5.1. A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

4.5.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista 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, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.5.7. 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.

4.5.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

4.6. DAS COTAS E DOS BENEFÍCIOS ÀS ME, EPP E MEI

4.6.1. A presente licitação constitui-se em **1 (um) lote**, para ampla concorrência:

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. 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. (Art. 9º, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.2. 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.

5.3. 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. (Art. 19, III, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

- 5.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais bem como dos documentos anexados na plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 5.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 5.6.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 5.7.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones: (41) 3042-9909 ou (41) 3091-9654 - Curitiba-PR, através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

Nota explicativa 01: O credenciamento exigido no art. 9º do Decreto nº. 10.024/2019 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.

6. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 6.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital.
- 6.2.** As impugnação ou esclarecimentos poderão ser realizados de forma eletrônica, em campo próprio do sistema ou através do endereço eletrônico de pregoeiro oficial: "pregaovg@hotmail.com" ou fisicamente no Protocolo Geral do município, devidamente instruídos. (Art. 23 e 24 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.3.** Caberá ao pregoeiro responder aos pedidos de esclarecimentos e de impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. (Art. 23 e 24 §§ 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.4.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnação serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração. (Art. 23, § 2º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. (Art. 24, §1º do Decreto nº. 10.024/2019).

- 6.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação. (Art. 24, §2º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.7. Acolhida a impugnação, será fixada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. (Art. 24, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.8. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer dentro do prazo citado no item 6.1.
- 6.9. A ocorrência de impugnação 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.
- 6.10. Quem impedir, perturbar ou fraudar, 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 nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE** com **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. (Art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3. Somente haverá a necessidade de apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 7.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Cadastro de Fornecedores (CRC) do município, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

- 7.6.** 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.
- 7.7.** Até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. (Art. 26, §6º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 7.8.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta. (Art. 26, §7º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 7.9.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances. (Art. 26, §8º do Decreto nº. 10.024/2019).
- 7.10.** A proposta realinhada e os documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo designado pelo pregoeiro. (Art. 26, §9º, do Decreto nº. 10.024/2019).

7.11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.11.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.11.1.1.** Valor unitário e total do item;
 - 7.11.1.2.** Marca;
 - 7.11.1.3.** Fabricante;
 - 7.11.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 7.11.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.11.3.** 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 bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

7.11.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.11.5. Fica **VEDADO** ao licitante qualquer tipo elemento de identificação no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo pregoeiro.

7.11.6. A marca e o modelo deverá ser obrigatoriamente especificada, sob pena de desclassificação, se a marca identificar a empresa, colocar neste campo "**MARCA PRÓPRIA**".

7.11.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, conforme preceitua o art. 48, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019.

7.11.8. Independente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão da licitante a todas as condições estipuladas neste Pregão e seus anexos, bem como, na legislação aplicável.

7.11.9. Os licitantes serão responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, **juntamente** com a proposta os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. (Art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019).

8.1.2. As licitantes deverão apresentar os documentos de forma legível, com condição para análise inclusive os selos e autenticações que serão utilizados para autenticidades e diligências, deverão ainda encaminhar apenas os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

8.1.3. Os documentos de habilitação deverão estar atualizados e **com prazo vigente na data da sessão de abertura**, que deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação deste município, ou, por publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda em autenticação online desde que contenham:

8.1.3.1. O "Selo Digital" para os documentos autenticados em cartório digital.

- 8.1.3.2.** Código de autenticidade e/ou protocolo para as certidões de expedição online.
- 8.1.3.3.** Assinatura digital para os documentos que houver necessidade de assinatura do responsável.
- 8.1.4.** 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 da sessão de abertura do certame.
- 8.1.4.1.** Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.
- 8.1.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento ou comprovantes de pagamento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 8.1.6.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
- 8.1.7.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 8.1.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 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;
- b.1).** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- c)** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.1.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.
- 8.1.10.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais bem como dos documentos anexados na plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder,

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.1.11. Ressalvado o disposto no item 7.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

8.2. DAS CERTIDÕES E DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.2.1. DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)

8.2.1.1. 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.

8.2.1.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no 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. (Art. 26, §2º do Decreto nº. 10.024/2019).

8.2.1.3. As empresas, cadastradas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, exigida no item **8.2.5** deste edital bem como as declarações do item **8.2.6**.

8.2.1.4. Para as modalidades de Pregão seja na forma eletrônica ou presencial fica **FACULTADO** a obrigatoriedade, podendo a licitante apresentar o CRC e os atestados de qualificação técnica e declarações, ou dos documentos dos subitens a seguir.

8.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.2.1. **Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais** da empresa (conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor) ou outros documentos de identificação com foto; (Caso houver mais de um sócio, deverá ser encaminhado de todos os sócios).

8.2.2.2. 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.

8.2.2.3. No caso de **Empresário Individual -EI** – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2.4. No caso 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.

- 8.2.2.5.** 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.
- 8.2.2.6.** 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.
- 8.2.2.7.** 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.
- 8.2.2.8.** 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.
- 8.2.2.9.** Todos os documentos solicitados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.2.2.10.** Todos os atos constitutivos apresentados deverão guardar similaridade entre o objeto social e o objeto da contratação, sob pena de inabilitação.

8.2.3. RELATIVOS Á REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.2.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso **(CNPJ)**.
- 8.2.3.2.** Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**.
- 8.2.3.3.** Certidão de 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;
- 8.2.3.4.** Prova de 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) A comprovação de inscrição de contribuinte poderá se dar através de Alvará de Funcionamento.
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, não será obrigatório à comprovação deste item.

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

8.2.3.5.1.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.

8.2.3.5.2.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.
- 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).

OBS: Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.3.5.3.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.

8.2.3.6. 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 está presente alguma restrição. (Art. 43 da lei 123/2006)

8.2.3.7. 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, e que encaminhe juntamente com sua documentação de habilitação declaração de solicitação de apresentação de documentação tardia, **conforme o Anexo V deste edital.**

8.2.3.7.1. A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

8.2.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista 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, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.3.9. 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.

8.2.3.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

8.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.4.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRA 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.

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

8.2.4.2.1. 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.

8.2.4.3. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado ou arquivado na junta comercial, cartório ou Receita Federal (SPED ou ECD), juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado nos (arts. 1.181 e 1.184 § 2º da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 2018/NBCTSP16).

8.2.4.4. Serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis **para este certame** deverão ser apresentados com as seguintes peças e características:

8.2.4.4.1. Empresas de qualquer forma societária, exceto S/A:

- 1) Apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) transcrito do "Livro Diário" da empresa, (art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69) Devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal;
- 2) Termos de abertura e encerramento do livro Diário, que foi transcrito o balanço (igualmente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa);
- 3) Deverá estar devidamente registrado/protocolado na Junta Comercial do Estado ou Cartório de Títulos e Documentos;
- 4) O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Termo de Autenticação – Registro digital". (IN).
- 5) Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação.

8.2.4.4.2. Quando se tratar de empresas S/A:

- 1) Balanço registrado na Junta Comercial e publicado no Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação incluindo os Termos de Abertura e de Encerramento. (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº 6404/76);
- 2) Cópia da Publicação do Diário Oficial;
- 3) Cópia da Publicação em Jornal; art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº. 6404/76).

8.2.4.5. O Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) poderá ser disponibilizado via **Escrituração Contábil Digital – ECD**, e deverá vir acompanhado dos termos de abertura e encerramento e do “**Recibo de entrega**”, (Recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital **SPED**), contendo informações da sua autenticação e número de recibo (DECRETO 8.683/2016).

8.2.4.6. 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 com seu respectivo nº. Do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

8.2.4.7. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.2.4.8. As empresas que **estiveram inativas/sem movimento** no período exigível (ano calendário) ou em um ou mais meses deste período, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal (DEFIS OU DCTF), apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

8.2.4.9. É vedada a substituição do balanço 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.

8.2.4.10. 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.

8.2.4.11. 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.**

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

8.2.4.13. 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.

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

8.2.4.15. 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.

8.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação.

8.2.5.2. Os atestados de Capacidade Técnica

8.2.5.2.1. Razão Social, CNPJ e endereço atualizado da licitante;

8.2.5.2.2. Relatório dos produtos fornecidos;

8.2.5.2.3. Nome completo, CPF, telefone, cargo e assinatura do responsável pela sua emissão.

8.2.5.3. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos produtos entregues, o nome e cargo do declarante.

8.2.5.4. 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.

8.2.5.5. 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:

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

8.2.5.5.2. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior de promover diligências, conforme disposto no art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93.

8.2.6. DECLARAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.2.6.1. Ficha cadastral conforme Anexo VI.

8.2.6.2. Declarações, conforme modelo do ANEXO III, contendo as seguintes declarações expressas:

- 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.
- 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;
- 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;
- 4. Declaração atestando a Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo** de sua habilitação;
- 5. Declaração que cumpre com todos os requisitos do edital** para sua habilitação;
- 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;
- 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;

8.2.6.3. Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme Modelo Anexo IV e deverá apresentar ainda:

8.2.6.3.1. 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.

8.2.6.4. Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia de acordo com modelo no Anexo V ao Edital, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

8.2.6.5. 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.

8.2.6.5.1. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, será feito a confirmação através, do contrato social ou equivalente (dentre os subitens 8.2.2 a 8.2.9 deste edital), que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.2.6.5.2. Caso seja procurador, além dos subitens 8.2.1 e uma das opções dos itens 8.2.2 a 8.2.9, também deverá apresentar:

a) Procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular propostas, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, juntamente com os documentos de identidade do sócio administrador e do procurador;

b) Na apresentação de procuração de instrumento público ou particular, a proponente poderá apresentar cópia, neste caso deverá apresentar autenticada em cartório ou por servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais.

c) A Procuração deverá estar com firma reconhecida em cartório, exceto procuração por instrumento público

9. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

- 9.2. 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;
- 9.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações dos produtos;
- 9.4. 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;
- 9.5. 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;
- 9.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta;
- 9.7. 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.

10. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

- 10.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Secretaria de Administração e Desburocratização – SAD.
- 10.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro.
- 10.3. 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.
- 10.4. Caberá a SAD apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.
- 10.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da SAD;
- 10.6. Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito.
- 10.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:
- 10.8. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

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

11. DA SESSÃO

11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, conduzida pelo pregoeiro e ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bllcompras.org.br.

11.2. Durante a sessão a comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.3. DO MODO DE DISPUTA

11.3.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. (Art. 31, I, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.3.2. 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\$ 10,00 (dez reais). (Art. 31, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.3.3. A etapa 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. (Art. 32, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.3.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. (Art. 32, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.3.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente. (Art. 32, §2º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.3.6. 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. (Art. 32, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.4. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS CADASTRADAS

11.4.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,

contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. (Art. 28, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.4.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

11.4.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes; (art. 26, § Único, do Decreto nº. 10.024/2019).

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

11.5. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.5.1. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. (Art. 29 do Decreto nº. 10.024/2019).

11.5.2. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance. (Art. 30 do Decreto nº. 10.024/2019).

11.5.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

11.5.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. (Art. 30, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.5.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. (Art. 30, §4º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.5.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**. (Art. 30, §5º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.5.7. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

11.5.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.6. DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

- 11.6.1.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. (Art. 34 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 11.6.2.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação. (Art. 35 do Decreto nº. 10.024/2019).

11.7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 11.7.1.** Após a etapa de envio de lances de cada item, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 11.7.1.1.** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 11.7.2.** Todas as microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada (art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006).
- 11.7.3.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 11.7.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 11.7.5.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 11.7.6.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

11.7.7. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.7.7.1. No país;

11.7.7.2. Por empresas brasileiras;

11.7.7.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.7.7.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.7.8. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados. (Art. 36, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.8. DA NEGOCIAÇÃO

11.8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. (Art. 38 do Decreto nº. 10.024/2019).

11.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes. (Art. 36, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).

11.8.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.8.4. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. DOS ATOS POSTERIORES À SESSÃO

12.1. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS VENCEDORAS

12.1.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao de referência estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019. (Art. 39, do Decreto nº. 10.024/2019).

- 12.1.2.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de classificação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o valor estimado para contratação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro ainda poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;
- 12.1.3.** No julgamento 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. (Art. 17, VI, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.1.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas ou dos documentos de habilitação, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 12.1.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **item anterior**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata. (Art. 47, parágrafo único do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.1.6.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital **e já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 horas (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação. (Art. 43, §2º, do Decreto nº.10.024/2019).
- 12.1.6.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 12.1.7.** 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, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-
- 12.1.7.1.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro do prazo acordado entre o pregoeiro e a equipe técnica.

12.1.8. O pregoeiro poderá requisitar a participação da unidade demandante ou de unidade especializada, para fins de verificação da conformidade da proposta com os requisitos do instrumento convocatório quando necessário, será analisada pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.

12.1.9. São causas de desclassificação de proposta, dentre outras:

12.1.9.1. Proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço de referência (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.1.9.1.1. Considera-se inexequível a proposta que não se reveste de condições de ser cumprida, tanto pela condição das especificação da marca\modelo ou 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.

12.1.10. Apresentação de oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes;

12.1.11. Ausência ou insuficiência de informações sobre os serviços, materiais e equipamentos ofertados, não permitindo a verificação do atendimento às especificações exigidas;

12.1.12. Oferta de serviço ou materiais e equipamentos que não atenda às especificações mínimas exigidas, ou que seja de baixa qualidade;

12.1.13. Aquelas propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

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

12.1.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.1.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12.2. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.2.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, **o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação anexados no sistema**, sem prejuízo da exigência de posterior encaminhamento dos originais ou das cópias autenticadas dos mesmos a fins de diligência, caso julgue necessário.

12.2.2. 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 – <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- c)** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU. <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>
- d)** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

Nota Explicativa: A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ -, na fase de habilitação é recomendação do TCU (Acórdão nº. 1.793/2010- Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação.

A Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU abrange o cadastro do CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência.

12.2.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº. 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.

- a)** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- b) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- c) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- d) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 12.2.3.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.
- 12.2.4.** O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado, quando julgar necessário, apresente documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, no prazo de 24 horas (vinte e quatro) horas, em formato digital, via sistema, sob pena de inabilitação. (Art. 43, §2º, do Decreto nº.10.024/2019).
- 12.2.4.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 12.2.5.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada** a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação, conforme art. 43, § 3º, Lei nº. 8.666/93 e art. 26, §9º da Lei nº 10.024
- 12.2.6.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.
- 12.2.7.** O pregoeiro poderá requisitar a participação da unidade demandante ou de unidade especializada, para fins de verificação da conformidade da proposta com os requisitos do instrumento convocatório quando necessário, será analisada pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.
- 12.2.8.** Na análise e julgamento dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, devendo

também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida. (Art. 47 do Decreto nº. 10.024/2019).

- 12.2.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 12.2.10.** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.
- 12.2.11.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. (Art. 43, §4º, Do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.2.12.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 12.2.13.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.2.14.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e Anexos, no caso de ocorrer a exigência da amostra, a sessão será suspensa para encaminhamento da mesma por parte do (s) licitante (s) provisoriamente declarado (s) como vencedor (es), conforme item 13 deste Edital;
- 12.2.15.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 12.2.15.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 12.2.16.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

- 13.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 13.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 13.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 13.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da ARP e/ou contrato e aplicação de eventual sanção se for o caso.
- 13.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a empresa contratada.
- 13.4.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 13.5.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 13.6.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 13.7.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

14. DAS AMOSTRAS

- 14.1.** Não será exigível a entrega de amostras para este processo.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, EXCLUSIVAMENTE via sistema, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema. (Art. 44 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 15.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

- 15.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

Nota explicativa: no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.

- 15.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. (Art. 44, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 15.4. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. (Art. 44, §1º e §2, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 15.5. A petição Recursal deverá ser anexada em campo próprio do Sistema Eletrônico, devidamente instruídas contendo também: assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato, e-mail.
- 15.6. 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.
- 15.7. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente. (Art. 17, VII, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 15.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. (Art. 44, §4º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 15.9. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 15.10. 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.
- 15.11. Os autos do processo permanecerão com vistas e/ou cópia franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 18h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº

8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. 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. (Art. 17, VIII e IX do Decreto nº. 10.024/2019).
- 16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
- 16.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.4. 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 registrada e/ou contratada.

17. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 17.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis. (Art. 48 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 17.2. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato. (Art. 48, §1º do Decreto nº. 10.024/2019).
- 17.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o artigo 21 deste edital. (Art. 48, §2º do Decreto nº. 10.024/2019).
- 17.4. O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital. (Art. 48, §3º do Decreto nº. 10.024/2019).

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1. Será admitida a subcontratação conforme as condições fixadas no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1.** 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.
- 19.2.** 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.
- 19.3.** Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.
- 19.4.** 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.
- 19.5.** Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
- 19.6.** 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.
- 19.7.** 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.
- 19.8.** Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
- 19.9.** 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.
- 19.10.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
- 19.11.** 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.

- 19.12.**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.
- 19.13.**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.
- 19.14.**Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 19.15.**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.
- 19.16.**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.
- 19.17.**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.
- 19.18.**Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 19.19.**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.
- 19.20.**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.
- 19.21.**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.
- 19.22.**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.

- 19.23.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
- 19.24.** 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.
- 19.25.** 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.
- 19.26.** 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.
- 19.27.** A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;
- 19.28.** 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.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 20.1.** Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
- 20.2.** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.
- 20.3.** 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.
- 20.4.** Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.
- 20.5.** 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.
- 20.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

20.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.

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

21. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO

21.3.1. 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).

21.3.2. 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 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.

21.3.3. 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.

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

21.3.4.1.Elaboração de planos de implantação;

21.3.4.2.Abertura do projeto;

21.3.4.3.Definição de equipes;

21.3.4.4.Definição de ambiente de infra;

21.3.4.5.Levantamento de requisitos;

21.3.4.6.Documentação;

21.3.4.7.Montagem e cronograma das atividades;

- 21.3.4.8. Parametrizações do sistema;
- 21.3.4.9. Teste;
- 21.3.4.10. Definição de requisitos de segurança;
- 21.3.4.11. Validações de processos;
- 21.3.4.12. Capacitação dos envolvidos;
- 21.3.4.13. Execução paralela;
- 21.3.4.14. Oficialização do sistema;
- 21.3.4.15. Acompanhamento do uso do sistema;

21.3.4.16. Entrega do projeto final

- 21.3.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.
- 21.3.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.
- 21.3.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.
- 21.3.8. 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.

21.4. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 21.4.1. Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;
- 21.4.2. 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;
- 21.4.3. Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;
- 21.4.4. 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;
- 21.4.5. 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;

- 21.4.6.** Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não será aceita.
- 21.4.7.** 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;
- 21.4.8.** Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;
- 21.4.9.** A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 21.4.10.** A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;
- 21.4.11.** 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;
- 21.4.12.** 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;
- 21.4.13.** A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

21.5. VISTORIAS TÉCNICAS

- 21.5.1.** As empresas poderão 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;
- 21.5.2.** Os locais onde os equipamentos deverão ser instalados, consta no Anexo I deste Termo;
- 21.5.3.** 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;

- 21.5.4.** 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 do rol dos documentos de habilitação para o certame;
- 21.5.5.** As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH;
- 21.5.6.** As visitas aos locais constantes ao Anexo I deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;
- 21.5.7.** As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.
- 21.5.8. Caso a empresa opte por não realizar as visitas técnicas, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.**

21.6. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO

- 21.6.1.** 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;
- 21.6.2.** 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.

22. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 22.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº. 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 22.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa 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.
- 22.3.** O representante da Secretária anotarará 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.

22.4. A fiscalização da futura do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

22.4.1. A **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato, 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 e a servidora Fabiana Padilha do Prado, portadora da Cédula de Identidade RG nº 179502-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 027.419.121-06.

22.4.2. 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, e a servidora Meiry Evaldeth Alves Rondon, portadora da Cédula de Identidade RG nº 09867830 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 362.502.791-72.

22.4.3. 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.

22.4.4. A **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária** que designa neste ato, a servidora Karyme Oliveira do Espírito Santo, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22082417 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 014.961.351-21, 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.

22.4.5. A **Procuradoria Geral do Município** 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, e a servidora Edna de Souza Melo, portadora da Cédula de Identidade RG nº 633.798 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 615.724.971-49.

22.4.6. 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 á Rua I, Qd: 15, Casa 27, Bairro Asa Bela - Várzea Grande/MT.

- 22.4.7.** 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 á 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 á Rua Frei Salvador Nº31, Bairro Cristo Rei - Várzea Grande/MT.
- 22.4.8.** A **Secretaria Municipal de Saúde** que designa neste ato, a servidora Pâmela de Oliveira Souza, portadora da Cédula de Identidade RG nº 26123720 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 009.855.591-01, e o servidor Wallison Prado de Arruda, portador da Cédula de Identidade RG nº 27500004 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 042.369.841-99.
- 22.4.9.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social** que designa neste ato, os servidores Isak 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 á Avenida Theodorico Marques, Qd: 51, Casa 02, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT, e o servidor Caio Bonato Dantas Bacellar, portador da Cédula de Identidade RG nº 434632041 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 320.591.698-01.
- 22.4.10.** 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 á Avenida Ipiranga nº 76, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT, e o servidor Eduardo Henrique de Barros Provatti, portador da Cédula de Identidade RG nº 1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 857.002.311-15.
- 22.4.11.** 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, e o servidor Jucimar Albertino de Campos, portador da Cédula de Identidade RG nº 539765 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 522.877.771-72.

23. DO PAGAMENTO

- 23.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atesto da nota fiscal pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT. A empresa vencedora contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

- 23.2.** 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.
- 23.3.** Nenhum pagamento isentará a empresa contratada das suas responsabilidades e obrigações.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1.** 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 empresa 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;
 - g)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- 24.2.** Nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas edital e no contrato e das demais penalidades legais, garantido o direito à ampla defesa aquele que:
- a)** Não assinar o termo de contrato ou a ata, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - b)** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - c)** Apresentar documentação ou declaração falsa;
 - d)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - e)** Não manter a proposta;

- f) Falhar na execução do contrato;
 - g) Fraudar a execução do contrato;
 - h) Cometer fraude fiscal;
 - i) Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.3.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 24.4.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 24.5.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores e descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeito às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa às seguintes sanções:

24.5.1. DA ADVERTÊNCIA

24.5.1.1. 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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, 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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave.

24.5.2. DA MULTA

24.5.2.1. Conforme disposto no (Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, em caso de atraso injustificado na execução do contrato, ou a inexecução total ou parcial, garantido a prévia defesa a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- 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 na Ata, 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 Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;

24.5.2.2.A empresa vencedora contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável à culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

24.5.2.3.A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

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

24.5.2.5.A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

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

24.5.3.1.A suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT 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;

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

- a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
 - 1) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT;
 - 2) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

b) Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

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

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

24.5.4.1. 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 depois de decorrido o prazo de sanção aplicado com base no item 26.5.3.

24.5.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à empresa 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 a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
 1. Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
 2. Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
 3. 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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, por escrito.

24.5.4.3. A sanção estabelecida deste artigo é de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

- 24.6.** Independentemente das sanções administrativas a que se refere a este edital, a empresa vencedora contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT.
- 24.7.** 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.
- 24.8.** As sanções previstas nos itens 26.5.1, 26.5.3 e 26.5.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 26.5.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 24.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurara o contraditório e a ampla defesa à empresa vencedora contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666.
- 24.10.** 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 Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, observado o princípio da proporcionalidade.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1.** Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo a execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrentes desses fatos.
- 25.2.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do TERMO DE REFERENCIA.
- 25.3.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.7.** Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

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

26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

26.1. Assegura-se ao Município de Várzea Grande o direito de:

26.1.1. Revogar ou Anular a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado. (Art. 50 do Decreto nº. 10.024/2019).

26.1.2. Adiar a data da sessão pública.

26.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93. (Art. 50, § único do Decreto nº. 10.024/2019).

27. DO FORO

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

28. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

<u>ANEXO I</u>	TERMO DE REFERÊNCIA
<u>ANEXO II</u>	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
<u>ANEXO III</u>	MODELO DECLARAÇÕES CONSOLIDADA
<u>ANEXO IV</u>	DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
<u>ANEXO V</u>	DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA
<u>ANEXO VI</u>	MODELO FICHA CADASTRAL
ANEXO VII	DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA
ANEXO VIII	MINUTA DO CONTRATO

Várzea Grande/MT, 25 de setembro de 2020.

Daniela Assis Dias Bites

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE		
TERMO DE REFERÊNCIA		Nº 26/2020
Número do Processo 680625/2020	Itens Exclusivos ME/EPP? () Sim (x) Não	Reserva de quota ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> 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\$ 487.932,64	Vistoria? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	Amostra/Demonstração? () Sim (X) Não
Admite subcontratação para manutenção? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Modalidade - Pregão <input checked="" type="checkbox"/> Eletrônico <input type="checkbox"/> Presencial	SRP? () Sim (x) Não	Adjudicação <input type="checkbox"/> Global <input type="checkbox"/> Item <input checked="" type="checkbox"/> Lote
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO		
Requisitos		
<ol style="list-style-type: none"> Habilitação Jurídica Regularidade Fiscal e Trabalhista Qualificação Econômico-Financeira Qualificação Técnica Documentos Complementares 		
JUSTIFICATIVA NÃO APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014		
<p>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:</p> <p>Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:</p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p>		

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 26/2020

1. SECRETARIA GESTORA: ADMINISTRAÇÃO

1.1. DO SECRETARIO:

Daniela Assis Dias Bites

2. DA CI DE ORIGEM Nº. 128/SUP.COMP/2020

DATA: 01/09/2020

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

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.

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 neste 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	UNID	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total

			SEREM PRESTADOS				
1	298497-0	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	Locação de equipamentos eletrônicos biométrico para registro do ponto dos servidores com nobreak.	UND	816 (68 relógios ponto)	R\$ 398,50	R\$ 325.176,00
	413683-7		Serviço de instalação de equipamentos eletrônicos biométrico para registro do ponto dos servidores com nobreak.	UND	100	R\$ 133,50	R\$ 13.350,00
	0002422 5		Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico com manutenção e suporte;	UND	816 (68 relógios ponto)	R\$ 167,165	R\$ 136.406,64
	322721-9		Cartão de PVC com impressão personalizada	UND	1000	R\$ 13,00	R\$ 13.000,00
						Valor total = R\$ 487.932,64	

5.1. DO CUSTO TOTAL ESTIMADO:

O valor estimado totaliza a importância de global de **R\$ 487.932,64** (quatrocentos e oitenta e sete mil e novecentos e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
-------	-------------------	------------------

PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

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
0102	2305	3.3.90.40
0142	2305	3.3.90.40
0146	2305	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fonte	Projeto atividade	Elemento despesa
-------	-------------------	------------------

PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

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	2265	3.3.90.40

7. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

- Aquisição de materiais e bens comuns
- Aquisição de equipamento e materiais permanentes
- 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.portaldoempreendedor.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 À 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 Procuradora-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 ao pregoeiro 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 7.000 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;
- 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 360º;

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;

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 ou terceirizado (apenas para manutenção), 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 necessitem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações 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 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 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 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 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 Intraornada;
- 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;
- 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;
 - 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 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 aceite 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 toca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substituiu;

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, 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.

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 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 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 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.

11.3.55. O sistema deve permitir a configuração de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

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 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 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**
- 13.4. 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).
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:
- 13.7.1. Elaboração de planos de implantação;
 - 13.7.2. Abertura do projeto;
 - 13.7.3. Definição de equipes;
 - 13.7.4. Definição de ambiente de infra;
 - 13.7.5. Levantamento de requisitos;
 - 13.7.6. Documentação;
 - 13.7.7. Montagem e cronograma das atividades;
 - 13.7.8. Parametrizações do sistema;
 - 13.7.9. Teste;
 - 13.7.10. Definição de requisitos de segurança;
 - 13.7.11. Validações de processos;
 - 13.7.12. Capacitação dos envolvidos;
 - 13.7.13. Execução paralela;
 - 13.7.14. Oficialização do sistema;
 - 13.7.15. Acompanhamento do uso do sistema;
 - 13.7.16. Entrega do projeto final
- 13.8. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.
- 13.9. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.
- 13.10. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve

acompanhar todas as etapas do projeto.

- 13.11. 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 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 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;
- 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 poderão 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 I deste Termo;
- 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 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 I 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 responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.
- 15.8. Caso a empresa opte por não realizar as visitas técnicas, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

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, 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 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 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. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 20.7.2. 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 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.

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:
 - 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:

- Internet
- Jornal Oficial da União – D.O.U
- Jornal Oficial do Município - AMM
- 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 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 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.
- 26.4.** A **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato, 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 e a servidora Fabiana Padilha do Prado, portadora da Cédula de Identidade RG nº 179502-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 027.419.121-06.
- 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, e a servidora Meiry Evaldeth Alves Rondon, portadora da Cédula de Identidade RG nº 09867830 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 362.502.791-72.
- 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, a servidora Karyme Oliveira do Espírito Santo, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22082417 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 014.961.351-21, 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** 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, e a servidora Edna de Souza Melo, portadora da Cédula de Identidade RG nº 633.798 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 615.724.971-49.
- 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 á 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 á 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 á Rua Frei Salvador Nº31, Bairro Cristo Rei - Várzea Grande/MT.

26.11. A Secretaria Municipal de Saúde que designa neste ato, a servidora Pâmela de Oliveira Souza, portadora da Cédula de Identidade RG nº 26123720 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 009.855.591-01, e o servidor Wallison Prado de Arruda, portador da Cédula de Identidade RG nº 27500004 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 042.369.841-99.

26.12. 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 á Avenida Theodorico Marques, Qd: 51, Casa 02, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT, e o servidor Caio Bonato Dantas Bacellar, portador da Cédula de Identidade RG nº 434632041 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 320.591.698-01.

26.13. 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 á Avenida Ipiranga nº 76, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT, e o servidor Eduardo Henrique de Barros Provatti, portador da Cédula de Identidade RG nº 1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 857.002.311-15.

26.14. 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, e o servidor Jucimar Albertino de Campos, portador da Cédula de Identidade RG nº 539765 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 522.877.771-72.

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, 22 de setembro de 2020.

Marcos Rodrigues

Elaborador do Termo de Referência

CPF 473.949.191-53

ANEXO I (DO TERMO DE REFERÊNCIA)

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 SAUDE - 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)



PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

PSF - Gonçalves Pinto de Godoy - Rua 15, lote 15 qd. 15 - São Matheus
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 Jd. 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



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



ANEXO II – MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020
Sessão Pública: XX/XX/2020, às 10h00min.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

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

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	MODELO	UNID.	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL GERAL		R\$	(_____)				

- 1) Declaro para os devidos fins que estão inclusas na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, armazenagem, tarifas, deslocamento de pessoal, lucro, seguro para entrega do bem no local indicado, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.
- 2) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: _____

_____, XX de XXXX de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____

ANEXO III – MODELO DECLARAÇÕES CONSOLIDADA

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às 10h00min.

DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Ser(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) Que em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93, não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.
- 2) Que nenhum dos sócios e/ou diretores desta empresa ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.
- 3) 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) Inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93.
- 5) Que sob as penas do art. 299 do Código Penal, teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, o objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na Ata ou contrato, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos.



PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

- 6) Que estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020.
- 7) Que 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.
- 8) Que não estamos em inadimplência com a execução de serviços ou fornecimento de bens, nem descumprimos qualquer contratação com a Administração Pública Federal, estadual ou Municipal, ou seja, não fomos declaradas inidônea pelo Poder Público, em qualquer esfera.
- 9) Declaramos que teremos disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, de fornecer o objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos
- 10) Que cumpre todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.
- 11) Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, XX de XXXX 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.



ANEXO IV – MODELO - REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020

Sessão Pública: XX/XX/2020, às 10h00min.

ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____ com sede na _____ (endereço completo), constituída na Junta Comercial em ____ / ____ / ____, sob NIRE nº. _____ e inscrita no CNPJ sob nº. _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. ^a (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.

_____, XX de XXXX de 2020

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____

RG _____

CPF _____



ANEXO V – MODELO - DECLARAÇÃO USUFRUIR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2020
Sessão Pública: XX/XX/2020, às 10h00min.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.º(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.

_____, XX de XXXX 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.



ANEXO VI- MODELO FICHA CADASTRAL

PREGÃO	PRESENCIAL () ELETRÔNICO (X)		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 VII

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ___/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2020.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob Nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para efeito legais, que tem pleno conhecimento da complexidade dos serviços e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020, realizada pela Secretaria Municipal de Administração, e que faz a opção de se abster da visita, entretanto conhece todos os trabalhos a serem realizados, as condições existentes, os documentos e exigências inerente a execução do objeto, assumindo todos os riscos inerentes do não conhecimento das reais condições dos serviços, e, no caso de ser declarada vencedora que tem totais condições de realizar/executar os serviços ora pretendidos, sem prejuízo algum na sua efetiva execução.

Várzea Grande, ____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA COM CNPJ

Carimbo e assinatura do Responsável legal

RG e CPF

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO n. --/20--

O **MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO** vem, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10, com sede no Paço Municipal “Couto Magalhães”, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----** representada neste ato pela sua Secretária, o Senhor -----, brasileiro, inscrito no CPF sob o n. -----, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa -----, pessoa jurídica de direito privado, **inscrita no CNPJ n. -----, localizado na -----**, neste ato, representada por seu administrador, o Senhor -----, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG n. ----- e inscrito no CPF n. -----, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO n. --/20--**, decorrente do **Pregão Eletrônico n. -----**, vinculado ao procedimento licitatório da modalidade **“Menor Preço por Lote”**, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal. 8.666 de 21 de junho de 1993 e pelas Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decretos Federais nº. 3.555/2000, 5.450/2005, 5.504/2005, 7.892/2013, 8.538/2015 e 9.488/2018, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005 e 73/2018 e suas alterações, 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 n. --/20--**, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo n. ----, no **Termo de Referência n. 26/2020** 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 n. -----/20--**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. O objeto deste contrato é 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, conforme condições e quantidades estabelecidas no edital e seus respectivos anexos para atender às necessidades desta municipalidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. DO VALOR GLOBAL

3.1.1. Este instrumento tem o valor global estimado de **R\$ ----- (-----)**.

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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE -----

Dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade:

Natureza da Despesa:

Fonte:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá validade por **12 (Doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prazo que a contratada deverá os serviços de acordo com a necessidade da Secretaria, podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o art. 57, II, da Lei n. 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

- 5.5.** Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
- 5.6.** 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.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
- 5.9.** 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.
- 5.10.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.
- 5.11.** 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.
- 5.12.** 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.
- 5.13.** 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.
- 5.14.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 5.15.** 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.
- 5.16.** 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.
- 5.17.** 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.
- 5.18.** Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 5.19.** 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.
- 5.20.** 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.

- 5.21.** 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.
- 5.22.** 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.
- 5.23.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
- 5.24.** 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.
- 5.25.** 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.
- 5.26.** 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.
- 5.27.** A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;
- 5.28.** 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.

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 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. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande efetuará o pagamento à **CONTRATADA**, através de crédito em conta corrente mantida pela **CONTRATADA** em até 30 dias após a apresentação das certidões exigidas por Lei, juntamente com a nota fiscal devidamente atestada pelo servidor Fiscal nominado no Termo de Referência.

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) nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo)

f) não rasurar as notas.

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

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. A Contratada deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura**, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.7. Constatada a situação de irregularidade, a **CONTRATADA** será comunicada por escrito para que regularize sua situação, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Nenhum pagamento isentará o **FORNECEDOR** das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.9. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

7.10. 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.

7.11. 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 irrevogáveis durante todo período contratual.

8.2. DO REEQUILÍBRIO

8.2.1. O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, 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. 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 Geral a análise contábil.

8.2.4. 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.

8.2.5. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste será registrado por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E 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 7.000 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;
- 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;
- 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 ou terceirizado (apenas para manutenção), 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 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 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 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 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 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;
- 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;
- 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 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 toca 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, 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.

9.14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

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

9.14.2. 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.

9.15. DA FORMA DE FORNECIMENTO.

9.15.1. A empresa Contratada deverá entregar os produtos de uma só vez ou parceladamente, conforme solicitação de fornecimento expedida pelas Secretarias Municipais, seguindo as condições e especificações constantes deste Termo, consoante ao Art. 6º, III da Lei nº 8.666/93.

9.16. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.16.1. Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos** e 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** contados do a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitidos pela Contratante, no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Várzea Grande situado no seguinte endereço Av. Castelo Branco, 2500 - Bairro Água Limpa - Várzea Grande/MT, em dias úteis nos horários das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min;

9.16.2. 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.

9.16.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes Instrumento contratual;

9.16.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

9.16.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Só então a Contratante certificará a nota fiscal e encaminhará o documento em questão para fins de pagamento;

9.16.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

9.16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.17. DAS CONDIÇÕES DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

9.18.2. 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 Web Site onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.

9.18.3. O suporte técnico on-line e telefônico através do número 0800 informado no edital, manutenção corretiva, atualização de versões e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.

9.18.4. 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.

9.18.5. 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.

9.18.6. 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.

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

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

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

9.19.1. 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:

9.19.2. Número único para cada chamado técnico;

9.19.3. Nome e local de trabalho do solicitante;

9.19.4. Data e hora do registro;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.19.13. 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.

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

9.20. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

9.20.1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução totalou parcial de cálculos e relatórios.

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

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

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

9.21. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

9.21.1. 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.

9.21.2. 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.

9.21.3. 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.

9.21.4. 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.

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

9.21.5. 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.

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

9.21.7. 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.

9.22. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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 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.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, 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.

10.4. A fiscalização da futura do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

10.4.1. A **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato, 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 e a servidora Fabiana Padilha do Prado, portadora da Cédula de Identidade RG nº 179502-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 027.419.121-06.

10.4.2. 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, e a servidora **Meiry Evaldeth Alves Rondon**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 09867830 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 362.502.791-72.

10.4.3. 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.

10.4.4. A **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária** que designa neste ato, a servidora **Karyme Oliveira do Espírito Santo**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22082417 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 014.961.351-21, 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.

10.4.5. A **Procuradoria Geral do Município** 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, e a servidora **Edna de Souza Melo**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 633.798 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 615.724.971-49.

10.4.6. 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 á Rua I, Qd: 15, Casa 27, Bairro Asa Bela - Várzea Grande/MT.

10.4.7. 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.

10.4.8. A **Secretaria Municipal de Saúde** que designa neste ato, a servidora **Pâmela de Oliveira Souza**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 26123720 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 009.855.591-01, e o servidor **Wallison Prado de Arruda**, portador da Cédula de Identidade RG nº 27500004 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 042.369.841-99.

10.4.9. 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 **Caio Bonato Dantas Bacellar**, portador da Cédula de Identidade RG nº 434632041 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 320.591.698-01.

10.4.10. 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, e o servidor **Eduardo Henrique de Barros Provatti**, portador da Cédula de Identidade RG nº 1021420-8 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 857.002.311-15.

10.4.11. 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, e o servidor **Jucimar Albertino de Campos**, portador da Cédula de Identidade RG nº 539765 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 522.877.771-72.

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**;

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;
- d)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e)** Não manter a proposta;
- f)** Falhar na execução do contrato;
- g)** Fraudar a execução do contrato;
- h)** Cometer fraude fiscal;
- i)** Comportar-se de modo inidôneo;

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;

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;

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:

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 do saneamento aplicado 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:

1) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;

2) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;

3) 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 prévia 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.

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 será objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTI CORRUPÇÃO

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

PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

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 n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo do presente contrato.

II. Integra este Contrato o disposto no **Pregão Eletrônico nº xx/20xx**, conforme descrito no Edital e seus Anexos e as propostas da contratada para cada item.

III. É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. 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, -- de ----- de 20--.

**Secretaria Municipal de Administração
CONTRATANTE**

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
CONTRATANTE**

**Secretaria Municipal de Viação e Obras
CONTRATANTE**

**Secretaria Municipal de Gestão Fazendária
CONTRATANTE**

**Procuradoria Geral do Município
CONTRATANTE**

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável
CONTRATANTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE
amar - cuidar - acreditar

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

Licitação
PMVG

Fis. _____

PROC. ADM. Nº. 680625/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 51/2020

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo
CONTRATANTE**

**Secretaria Municipal de Saúde
CONTRATANTE**

**Secretaria Municipal de Assistência Social
CONTRATANTE**

**Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana
CONTRATANTE**

CONTRATADA