– FOLHA DE APRESENTAÇÃO –

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 004/2023

O MUNICÍPIO DE OURO PRETO, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, Bairro Pilar, torna público, para conhecimento dos interessados, que realiza a presente licitação visando a contratação do objeto abaixo indicado.

ESPECIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO: PREGÃO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS na sua forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Decreto Municipal nº. 3.964/2014; Decreto nº. 4.681/2017 (Retificado); Decreto Municipal nº. 4.893/2017; Decreto Municipal nº. 5.213/2018; Decreto Municipal nº. 5.330/2019; Decreto Federal 10.024/2019; Lei Federal nº. 10.520/2002; Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e Lei Federal nº. 8.666/1993.

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços com fornecimento de relógios de ponto eletrônico, com leitor biométrico e respectivo software de comunicação, gerenciamento coleta de dados para o tratamento de ponto, e outros itens necessários à implantação da coleta e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG.

ADJUDICAÇÃO: ***PELO MENOR PREÇO GLOBAL***.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

02.12.04.08.243.0091.2175 339040 FR 100 FICHA 1430

02.12.04.08.243.0091.2174 339040 FR 100 FICHA 1461

02.12.04.08.243.0081.2141 339040 FR 100 FICHA 706

02.12.04.08.244.0090.2172 339040 FR 100 FICHA 883

02.12.04.08.244.0092.2182 339040 FR 100 FICHA 1432

02.12.04.08.243.0091.2177 339040 FR 100 FICHA 1434

02.12.04.08.244.0092.2178 339040 FR 100 FICHA 1459

02.12.04.08.244.0080.2140 339040 FR 100 FICHA 1460

2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

02.07.01.12.122.0044.2081 339040 FR 101 FICHA 1298

02.07.01.12.367.0037.2280 339040 FR 201 FICHA 1457

02.07.01.12.392.0041.2068 339040 FR 100 FICHA 1361

02.07.01.12.365.0044.2079 339040 FR 101 FICHA 1418

02.07.01.12.361.0044.2077 339040 FR 101 FICHA 1416

3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

02.06.01.04.126.0035.1014 339040 FR 100 FICHA 292

02.06.01.04.122.0028.2040 339030 FR 100 FICHA 248

4. SECRETARIA DE SAÚDE

02.015.01.10.122.0108 2204 339040 FR 102 FICHA 1054

02.015.01.10.302.0110 2214 339040 FR 102 FICHA 1462

02.015.01.10.301.0109 2206 339040 FR 264 FICHA 1449

02.015.01.10.302.0110 2212 339040 FR 102 FICHA 1331

02.015.01.10.304.0112 2218 339040 FR 102 FICHA 1463

CALENDÁRIO PARA A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA:

- ✓ **Início de recebimento das propostas: 08h00min (oito horas) do dia 24/01/2023.**
- ✓ **Fim do recebimento das propostas: 08h00min (oito horas) do dia 03/02/2023.**
- ✓ **Data da sessão pública de abertura**: **03/02/2023.**
- ✓ **Horário (Início da Disputa)**: **a partir das 10h00min (dez horas).**
- ✓ **Endereço**: www.bllcompras.org.br

AGENTE EXECUTOR DA LICITAÇÃO: PREGOEIRO (A) e equipe de apoio designados pelo Decreto nº. 6.768 de 22 de dezembro de 2022.

O edital do certame epigrafado é composto por esta folha de apresentação, pelo corpo do edital e pelos seguintes anexos, todos constituindo um só e indivisível documento:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA I - LOCAIS PONTO ELETRÔNICO
ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA II - JUSTIFICATIVAS
ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA III - PARECER TÉCNICO
ANEXO II - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL (PLANILHA DE CUSTOS)
ANEXO III - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL;
ANEXO IV - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA;
ANEXO V - INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PREÇOS;
ANEXO VI - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO CONJUNTA; e
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Ouro Preto, 23 de janeiro de 2023.

Elis Regina da Silva
Pregoeira

– CORPO DO EDITAL –

1 – OBJETO

1.1 O objeto da licitação é o enunciado sumariamente na folha de apresentação deste edital e detalhado no **TERMO DE REFERÊNCIA** (**ANEXO I**).

1.2. LOTE ÚNICO - AMPLA CONCORRENCIA - está aberto para a participação de todos os interessados que militem no ramo de atividade referente ao objeto licitado.

2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências enumeradas neste edital e termo de referencia, ainda, aos requisitos da legislação específica.

2.1.1. Os interessados deverão estar devidamente credenciados na **Bolsa de Licitações e Leilões** (*www.bllcompras.org.br*).

2.1.2. Não poderão participar desta licitação os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente e neste edital, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

a) Em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;

c) Que tenham sido punidos com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, durante o prazo da sanção aplicada;

d) Que não tenham prestado, no campo próprio do sistema eletrônico, as declarações a que se referem no item 4 deste edital.

e) Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

e.1) A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

e.2) Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n° 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

2.1.3. A observância das vedações do subitem 2.1.2 deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

2.2. A simples participação da licitante neste certame implica:

a) - a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, desde que não constem da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;

b) - que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega. Caso a licitante explicite prazo superior em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pelo (a) PREGOEIRO (A) a eventual indicação de prazo de validade inferior de 120 (cento e vinte) dias, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta maior;

c) - a total sujeição à legislação pertinente.

2.3. Em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 137/2017 – PROMO nº 004450.2017.03.000/1 firmado entre o Município de Ouro Preto e o Ministério Público do Trabalho, no qual determina ao CONTRATADO que cumpra *a cota de aprendiz a que está obrigada conforme arts. 4294 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a* **DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ** ***(anexa ao final da Minuta Contratual).***

2.3.1. Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem: I – as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional. II – entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art. 431 da CLT.

2.4 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

a- As licitantes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

b- A licitante deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pelo Município de Ouro Preto, e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização do Município de Ouro Preto, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

c- As licitantes deverão notificar o Município de Ouro Preto, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

d- As licitantes se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

e- O Município de Ouro Preto terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da licitante contratada para garantir a proteção de dados pessoais referentes à execução do objeto contratado.

f- As licitantes darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nestes itens. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva contratações com o Município de Ouro Preto.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o interessado deverá se **credenciar previamente** no site <***www.bllcompras.org.br***>.

3.1.1. O credenciamento far-se-á pela atribuição de **chave de identificação** e de **senha**, pessoal e intransferível, para acesso ao **sistema eletrônico**.

3.2. O credenciamento pelo provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.2.1. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada em seu nome, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema do sistema ou à Prefeitura Municipal de Ouro Preto a responsabilidade pelas operações feitas pela licitante ou por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.

4.1. A interessada deverá prestar previamente, em campo próprio do sistema eletrônico do site <*www.bllcompras.org.br*>, na hipótese do licitante ser ME/EPP a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº. 123/2006.

4.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO **(CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou ESPECÍFICA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL)** como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

4.2. TODOS OS PARTICIPANTES DESTE PREGÃO DEVERÃO ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO, na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser desclassificado pela sua identificação, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

4.2.1. É de total responsabilidade da empresa o cumprimento do disposto no item 4.2, sob possível impedimento da fase de disputa.

5 – ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. A **proposta comercial inicial** deverá ser cadastrada por meio do sistema eletrônico, através do site <*www.bllcompras.org.br*>, a partir da data de liberação do presente edital no mesmo site e até a data e o horário previstos na folha de apresentação deste ato convocatório. Durante este período, a licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial inicial.

5.1.1. Será desclassificada a proposta comercial inicial que contenha algum elemento que possa identificar a licitante, sem prejuízo de aplicação à licitante das demais cominações legais pertinentes.

5.1.2. A proposta comercial inicial, contendo os preços e as especificações do objeto ofertado, deverá ser formulada e cadastrada em formulário específico, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

5.2. A licitante, com a utilização do sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ou seja, desde a sua abertura até o seu encerramento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo(a) PREGOEIRO(A) ou pelo sistema, bem como de sua eventual desconexão.

5.4. A proposta comercial final ajustada deverá ser elaborada e enviada de acordo com o **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO II), deste edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:

a) indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante, quando da entrega do documento físico;
b) apresentar preços unitário e total para cada um de seus itens isolados/grupo de itens que cotar;
c) no caso de grupo de itens, apresentar preços unitário e total para todos os itens que o componha, bem como preço global respectivo;
d) conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
e) cotar os preços em moeda corrente;
f) ser assinada por representante legal da licitante, quando da entrega do documento físico;
g) não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo e, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

5.4.1. Os preços ofertados deverão considerar **todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão**, não sendo aceita indicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

5.4.2. Além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Pregão.

5.4.3. Os cálculos integrantes das propostas comerciais serão devidamente conferidos pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto e, em caso de diferença entre os resultados constantes das propostas e os resultados apurados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

5.4.4. Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário. Havendo divergência entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.5. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no *site* <*www.bllcompras.org.br*> e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

6 – ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da sessão pública será feita pelo(a) PREGOEIRO(A) via sistema eletrônico no *site* <*www.bllcompras.org.br*>, em data e horário indicados na folha de apresentação deste edital, quando se promoverá a divulgação das propostas comerciais iniciais recebidas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações deste ato convocatório.

6.1.1. O(A) PREGOEIRO(A) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.1.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances.

6.2. Após a abertura da sessão, não caberá desistência do certame, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) PREGOEIRO(A), sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 14.1 deste edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

6.3. Na hipótese de não haver expediente no dia fixado na folha de apresentação deste edital, ficam os eventos respectivos transferidos para dia e horário a serem previamente comunicados pelo(a) PREGOEIRO(A).

7 – ETAPA DE LANCES, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. O **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO III) deste edital indica se a licitação será feita por item isolado ou por grupo de itens, podendo adotar as duas formas simultaneamente. O formato (item isolado ou grupo de itens) indicado no referido anexo deverá ser necessariamente respeitado pelas licitantes ao elaborarem suas propostas comerciais.

7.2. Aberta a etapa competitiva na sessão pública, a licitante poderá encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

7.2.1. Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR GLOBAL**, conforme definido no **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO III).

7.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.4. Finalizada a etapa de lances, havendo empate para fins de aceitação e obedecido o disposto no subitem 4.1, será observado o seguinte:

a) No caso de empate entre propostas apresentadas adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a ordem de classificação de todas as propostas idênticas, ficando desde já definido que a licitante sorteada será aquela que ficará em primeiro lugar dentre as que participarem do sorteio;
b) No caso de empate entre lances, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar pelo sistema;

c) No caso de empate entre proposta e lance(s), prevalecerá a proposta, por ter sido registrada em primeiro lugar pelo sistema.

7.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. (§ 2°, Art. 44, Lei Complementar 123/2006).

7.4.1.1. Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no subitem 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.4.2. O sorteio disposto na letra “a” do subitem 7.4 será realizado em sessão pública presencial que será convocada pelo pregoeiro por meio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões e do Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de sua realização.

7.5. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6. Durante a fase de lances, o (a) PREGOEIRO (A) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.7. O modo de disputa do procedimento licitatório será o **ABERTO.** Nesse modo, durante 10 minutos serão dados lances livres, abertos e sucessivos, sendo que havendo lances nos últimos 2 minutos da disputa, a etapa será automaticamente prorrogada por mais 2 minutos. Quando não houver novo lance, passados os 2 minutos últimos, o sistema encerrará a competição.

7.7.1. Finalizada a etapa de lances aberta, o sistema ordenará os melhores valores por ordem de vantajosidade. Lembre que a proposta inicial também é considerada o primeiro lance.

7.7.2 Se inexistirem lances além das propostas iniciais, serão utilizados critérios de desempate (art. 36 e 37 do Decreto 10.024/19). E se ainda assim persistir um empate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre as propostas empatadas.

7.8. No caso de **desconexão** com o (a) PREGOEIRO (A) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção de lances. Quando possível, retornará o (a) PREGOEIRO (A) a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica para efeito de classificação.

7.8.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.9. Após encerramento da etapa de lances, o(a) PREGOEIRO(A) efetuará o julgamento das ofertas, nos termos do **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO III), decidindo sobre sua aceitação.

7.9.1. A licitante classificada em primeiro lugar terá aferida a compatibilidade técnica de sua proposta, bem como verificado o preço oferecido em relação ao valor estimado para a contratação.

7.9.2. O(A) PREGOEIRO(A) poderá, ainda, encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

7.10. A licitante vencedora da etapa de lances, quando convocada pelo(a) PREGOEIRO(A), deverá enviar, por meio do sistema eletrônico (BLL), a proposta comercial final (ajustada ao último lance dado), no modelo constante do **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO II) deste edital, e os documentos pós disputa, se for o caso.

7.10.1. Caso a empresa não possua assinatura digital, ela deverá anexar no sistema BLL a documentação citada e enviar os originais em via física para a Superintendência de Compras e Licitações, situada à Rua Diogo de Vasconcelos, nº29 A - Pilar - Ouro Preto/MG, CEP: 35400-000; NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS após o término do certame, conforme data e horário previsto na ata da sessão, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que requerido pelo licitante à superintendência de compras e licitações e autorizado pela secretaria responsável**.**

7.10.1.1. A EMPRESA QUE NÃO PROTOCOLIZAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PRAZO DETERMINADO NO EDITAL SERÁ DESCLASSIFICADA. NO CASO DOS DOCUMENTOS SEREM ENCAMINHADOS VIA POSTAL, ATRAVÉS DA EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), SERÃO CONSIDERADOS ENTREGUES DENTRO DO PRAZO SE, AO SEREM RECEBIDOS, FOR VERIFICADA QUE A POSTAGEM SE DEU NO PRAZO FIXADO NO SUBITEM 7.10.1.

7.10.2. Os documentos enviados por via postal serão considerados entregues dentro do prazo se, ao serem recebidos, for verificada que a postagem se deu no prazo fixado no subitem 7.10.1.

7.10.3. O não envio da proposta comercial ou dos documentos de habilitação dentro dos prazos previstos acarretará a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso, sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

7.11. Será DESCLASSIFICADA a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes neste edital e em seus anexos

7.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DESCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado por iniciativa da própria licitante ou em resposta a diligência a ser feita pelo(a) PREGOEIRO(A).

7.13. Poderá ser **DESCLASSIFICADA**, ainda, a proposta que cotar preços inexequíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.

7.14. Na análise da proposta comercial, poderá o (a) PREGOEIRO (A) desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

7.15. A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.16. Será verificada a condição de habilitação da licitante detentora do menor preço aceito pelo(a) PREGOEIRO(A), observadas as disposições contidas no item 8 deste edital.
7.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital para a habilitação, será a licitante **declarada vencedora do certame** para o item/grupo de itens.

7.18. Se a oferta da primeira classificada não for aceitável ou se licitante for inabilitada, o (a) PREGOEIRO (A) examinará os lances e as propostas subsequentes, bem como o atendimento às condições de habilitação, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

7.19. Aplicar-se-á o disposto no subitem 7.18 deste edital também no caso de a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou aceitar a nota de empenho, conforme o caso.

7.20. Nas situações previstas nos subitens 7.9, 7.18 e 7.19 deste edital, poderá o (a) PREGOEIRO (A), ainda, negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

7.21. O sistema eletrônico gerará automaticamente ata circunstanciada da sessão, na qual serão registradas as ocorrências pertinentes à mesa.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa interessada em participar da licitação deverá, no momento de cadastro da proposta, anexar a documentação listada abaixo, observando o item 7.10.1. e seu sub-item.

8.1. <u>DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA</u>:

a) Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual **ou** a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

c) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedade civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

8.2. <u>DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA</u>:

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **<u>CNPJ</u>**;

b) comprovante de regularidade de tributos e contribuições para com **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

b.1) Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que abrange inclusive as contribuições para a Seguridade Social - INSS;

c) comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

8.2.1. Para o atendimento do disposto na letra **"b"** do subitem 8.1.2 deste edital, **não serão aceitas** pelo(a) PREGOEIRO(A) certidões que comprovem a regularidade fiscal para com apenas **parte dos tributos** de competência de cada ente federado.

OBS 1: Caso a empresa seja ISENTA de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal ISENÇÃO e ou declaração do contador justificando a ISENÇÃO.

OBS 2: As certidões fiscais positivas com efeito de negativas são aceitas como documento hábil para comprovar a habilitação fiscal.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial do último exercício social **(2021),** demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo equivalente que se contém no limite de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação: **R$ 96.713,29 (noventa e seis mil setecentos e treze reais e vinte e nove centavos).**

a.1) Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - **2021**), consubstanciada no Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (Um), Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00 (Um) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou superior a 1,00 (um). O **ILC, ILG** e o **ISG** serão calculados pelas fórmulas:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \qquad ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \qquad ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

As empresas poderão, preferencialmente, demonstrar todos os índices calculados de acordo com as fórmulas.

OBS.: 1) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa ou em cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acha transcrito, acompanhado de cópia reprográfica de seus "termo de abertura" e "termo de encerramento", comprobatórios de registro na Junta Comercial ou devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro pertinente;

2) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura;

3) Reservado o atendimento às prerrogativas legais previstas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.4. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):

8.4.1. As ME's e EPP's deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal.

8.4.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **juntamente com os documentos comprobatórios de habilitação**, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO **(CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou ESPECÍFICA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL)** como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

8.4.2. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

8.4.3. A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao(à) PREGOEIRO(A).

8.4.4. Para fins do subitem 8.4.3 supra, entende-se por "tempestivo" o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

8.4.5. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei Federal nº. 8.666/1993 e da multa indicada no subitem 14.1 deste edital, sendo facultado ao(à) PREGOEIRO(A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto para revogação.

8.5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

8.5.1. Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste edital, quando apresentados em sua forma física, deverão ser entregues sob uma das seguintes opções:

a) cópias autenticadas em cartório;
b) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais em cartório para autenticação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
c) Publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
d) emitidos através da internet, cuja aceitação condiciona-se à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

8.5.1.1. Procedida a consulta ao *site* respectivo, o(a) PREGOEIRO(A) ou a equipe de apoio certificarão a autenticidade do documento, mediante carimbo próprio e assinatura na via entregue pela licitante.

8.5.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

8.5.3. A documentação necessária à habilitação, bem como qualquer outra documentação solicitada neste edital, deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, **não sendo permitida a mescla de documentos.**

8.5.4. Todos os documentos previstos neste edital deverão estar **válidos**. Documentos entregues com a data de validade anterior à data de abertura da sessão acarretarão a **INABILITAÇÃO** da licitante, observado, entretanto, o disposto nos subitens 8.4 e 8.4.2 deste edital.

8.5.5. Os documentos que não possuírem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias.

8.5.5.1. Não se enquadram na exigência do subitem 8.4.5 deste edital aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade.

8.5.5.2. Todo e qualquer documento emitido pela licitante deverá ser assinado por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

8.5.6. Serão declaradas INABILITADAS as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste edital para a habilitação.

8.5.7. Na apreciação dos documentos para habilitação, poderá o(a) PREGOEIRO(A) solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

8.5.6. Prova de Conceito da Solução

a) A prova de conceito será realizada nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO/MG.
b) A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a licitante vencedora, pela Comissão julgadora.
c) 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 com o Software de tratamento de ponto do município.
d) Caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito e teste do Hardware.
e) A prova será executada e julgada pelos membros da Comissão designada através de portaria.
f) Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito;
g) Condições de reprovação da Prova Conceito;
h) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
i) Não atendimento de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos itens 4.3.1 e todos seus subitens, e 4.4.1 e todos os seus subitens do termo de referência - Anexo I;
j) Não comunicação on-line com os sistemas locais já existentes na Prefeitura.
k) Após a demonstração do sistema, a Comissão emitirá um parecer quanto ao atendimento ou não, conforme item 5 e 6 da Prova de Conceito do termo de referência;
l) Caso o parecer da Comissão ateste o atendimento de todos os requisitos do Termo de checagem, a empresa será declarada vencedora do certame.
m) Caso o parecer da Comissão ateste o não atendimento de um ou mais requisitos do Termo de checagem, a empresa será desclassificada. A licitante classificada em Segundo lugar será convocada para apresentação e assim sucessivamente.

9 – PAGAMENTO E PRAZO DA ATA

9.1. PAGAMENTO:

9.1.1. Serviços de Implantação: Em até 30 (trinta dias) dias corridos contados a partir da ordem de execução;

9.1.2. Serviços Continuados: deverão ser prestados durante os 12 (doze) meses de vigência do contrato, podendo ou não ser prorrogados, a critério da Contratante;

9.1.3. Em caso de defeitos dos equipamentos, a contratada deverá, em 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado, substituir o item defeituoso e/ou prover a solução do problema relatado, sem qualquer ônus adicional à contratante;

9.1.4. Em relação aos serviços continuados de desenvolvimento de software, a contratada terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação de cronograma de execução, a contar da abertura formal da demanda.

9.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

9.2.1 O prazo do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da ata.

10 – OBRIGAÇÕES

10.1. DA CONTRATADA

10.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.1.2. A Contratada responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados;

10.1.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

10.1.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, durante todo o processo de aquisição;

10.1.5. Colocar a disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos materiais permitindo a verificação de sua conformidade com a sua descrição;

10.1.6. Fixar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante efetuando as conexões, instalações e outros procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

10.1.7. Caso não seja possível o reparo imediato dos equipamentos instalados a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos substitutos nas mesmas especificações dos substituídos até que os reparos nos equipamentos danificados sejam solucionados;

10.1.8. Responsabilizar pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando a CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;

10.1.9. Manter documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação à CONTRATANTE, sempre que solicitada;

10.1.10. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais alocados na execução dos serviços;

10.1.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

10.1.12. Repor, obrigatoriamente, todas as peças, equipamentos ou acessórios que apresentarem defeito e que não puderem ser reparadas, durante o tempo do contrato;

10.1.13. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.1.14. Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no Termo de Referência Técnica, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

10.1.15. Ao final do contrato a contratada fornecerá os dados do software e todos os registros necessários para transmissão a uma nova situação de acompanhamento de ponto;

10.1.16. A CONTRATADA deverá ser responsável por manter atualizada a base de dados em nuvem, conforme o Sistema Corporativo da CONTRATANTE;

10.1.17. Deverá ser importado os dados cadastrais do sistema da folha de Pagamento utilizado pela CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração;

10.1.18. Todas as parametrizações ou customizações, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções a fim de atender todos os requisitos indicados neste documento, necessárias para o correto funcionamento do software e seus componentes, deverão ser executadas em conformidade com as normas vigentes da CONTRATANTE;

10.1.19. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

10.1.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

10.1.21. Consideram-se incluídas nos preços contratados todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas decorrentes do fornecimento e instalação do objeto, tais como: tributos incidentes; taxas de administração; aquisição de materiais (suportes, cabos de dados, conectores, cabos elétricos, condutes, tomadas e etc.); encargos sociais e trabalhistas; fretes e seguros; custos operacionais e com logística de qualquer natureza e outros que se fizerem necessários ao correto fornecimento do objeto.

10.2. DO MUNICIPIO

Cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.1. Permitir o acesso da empresa a ser contratada nas suas dependências, seja para fornecer os bens comprados, como para prestar a garantia técnica, destinada à correção de problemas/defeitos de fabricação e mau funcionamento dos bens comprados, devidamente identificados pela CONTRATANTE e informados ao Centro de Atendimento Técnico da empresa, em observância às condições contratadas.

10.2.2. Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade relativa ao fornecimento do objeto.

10.2.3. Indicar os profissionais e as Gerências Fiscalizadoras da execução do objeto, que acompanharão, fiscalizarão e atestarão o fornecimento do objeto, na forma da Lei.

10.2.4. Rejeitar, e em decorrência de tal, devolver o objeto já fornecido, total ou parcialmente, solicitar que sejam empreendidas pela empresa a ser contratada, sob a sua exclusiva responsabilidade, correções e/ou adequações, na medida em que o fornecimento do objeto apresente qualquer inconformidade ou não atenda às necessidades específicas da CONTRATANTE.

10.2.5. Zelar sob a sua exclusiva responsabilidade pela boa conservação dos bens adquiridos;

10.2.6. Solicitar formalmente a empresa a ser contratada, em razão do cumprimento da garantia técnica, junto ao seu Centro de Atendimento Técnico, a correção de problemas/defeitos de fabricação e/ou de mau funcionamento;

10.2.7. Solicitar e facilitar o acesso da contratada para a realização das instalações no local especificado pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela instalação e fornecimento dos pontos de rede e de energia para cada equipamento que se fizer necessário;

10.2.8. Notificar a licitante vencedora, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento;

10.2.9. Preparar o expediente referente ao pagamento;

10.2.10. Orientar a Licitante Vencedora quanto ao fornecimento dos suprimentos;

10.2.11. Acompanhar e fiscalizar a qualidade, quantidade e entrega dos suprimentos;

10.2.12. Reserva-se a CONTRATANTE o direito de rejeitar os suprimentos quando julgar que não estejam nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme previsto no art. 76 da Lei

8.666/93, ficando a Licitante Vencedora responsável por recolher e refazer a entrega sem nenhum ônus para ao Município, e num período não superior a 48 horas;

10.2.13. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

10.2.14. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

10.2.15. Avaliar e aprovar toda à conexão com o software de ponto já existentes no município, equipamentos e serviços ofertado pela CONTRATADA, observando as determinações do Termo de Referência quanto aos critérios de aceite;

10.2.16. Disponibilizar local para treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA;

11 – RECURSOS

11.1. Declarada a vencedora do certame, o(a) PREGOEIRO(A) abrirá o prazo de 30 (trinta) minutos durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar a sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões.

11.2. A falta de manifestação motivada da licitante no prazo supracitado importará a decadência do direito de recurso, autorizando o(a) PREGOEIRO(A) a adjudicar o objeto à licitante vencedora;

11.3. Na hipótese de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, entregue por ME ou EPP, será aguardado o término do prazo previsto no subitem 8.4.2 para a abertura da fase recursal.

11.4. Será concedido, à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias, iniciados no dia útil subsequente, para apresentação das razoes do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do dia seguinte ao término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4.1. Tanto as razões do recurso quanto as contrarrazões deverão ser registradas pelas licitantes no campo próprio do sistema eletrônico, nos prazos definidos no subitem supracitado.

11.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o(a) PREGOEIRO(A) adjudicará o objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s), cabendo ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto homologar o procedimento licitatório.

12.2. Existindo manifestação recursal e decididos os recursos porventura interpostos, competirá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto adjudicar o objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologar o procedimento licitatório.

13 – CONTRATAÇÃO

13.1 - Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a (s) licitante (s) vencedora do (s) item (ns) para **assinar a ata de registro de preços**, sob pena de decair o direito a ter os seus preços registrados e de lhe serem aplicadas as penalidades legais cabíveis.

13.1.1 - A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio da publicação da Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil após a data da convocação, para assinar a Ata, preferencialmente, de forma presencial no endereço da Superintendência de Compras e Licitações, situada à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 – Pilar, Ouro Preto/MG CEP: 35.400-000; ou a empresa poderá solicitar o envio da Ata, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-la, em três vias, devidamente assinadas e rubricadas em todas as suas páginas, por via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada, e, sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, ou seja, 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a convocação para a assinatura; ou, ainda, a empresa poderá solicitar o envio da Ata, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-la dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, **com assinatura digital.**

13.1.2 - A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura da Ata, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pelo Município de Ouro Preto, através da Superintendência de Compras e Licitações.

13.1.3 - Caso a vencedora do certame deixe de assinar a ata após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

13.2 - Se a licitante vencedora do item deixar de assinar a ata de registro de preços, o(a) PREGOEIRO(A) poderá examinar as propostas subsequentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, podendo, ainda, promover negociação de preços com os autores dessas propostas subsequentes.

13.3 - A ata de registro de preços, que será celebrada de acordo com a minuta constante do **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** (ANEXO VI) do edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

13.4 - O gestor da ata de registro de preços será o indicado no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** (ANEXO I) do edital, o qual será também o fiscal do registro de preços, a quem caberá todos os atos relacionados ao controle e à administração da ata, inclusive os decorrentes das adesões, tudo nos termos fixados no **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** (ANEXO VI) do edital.

13.5 - O registro de preços poderá ser cancelado nos termos fixados no **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** (ANEXO 06) do edital.

13.6 - Aplicam-se à assinatura da ata, todos os prazos e penalidades previstas neste edital para a assinatura do contrato.

13.7 - DOS CONTRATOS:

13.7.1 - Havendo demanda futura para a contratação de itens da ata de registro de preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para firmar o contrato.

13.7.2 - Os contratos decorrentes da ata de registro de preços somente poderão ser firmados no prazo de validade desta.

13.7.2.1 - Aplica-se o disposto no subitem 2.2 deste edital aos contratos celebrados por outros órgãos ou entidades, decorrentes de adesões feitas à ata de registro de preços gerenciada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

13.7.3 - O gestor dos contratos eventualmente celebrados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, decorrentes da ata de registro de preços, será o indicado no **TERMO DE REFERÊNCIA** (ANEXO I do edital), o qual será também o fiscal dos contratos.

13.7.3.1 - A gestão e a fiscalização supracitadas serão desenvolvidas com o apoio dos responsáveis pelas áreas demandantes, os quais serão corresponsáveis por esta gestão/fiscalização.

14 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Poderá ser aplicada **multa** no valor equivalente a até 5% (cinco por cento) do preço total da proposta final apresentada à licitante que,

a) Desistir do certame após a abertura da sessão, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PREGOEIRO(a);
b) Desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PREGOEIRO(a);
c) Não entregar a proposta comercial ajustada ao preço correspondente a seu lance vencedor (ou entregá-la em desacordo com o exigido neste edital);
d) Apresentar documentação falsa;
e) Comportar-se de modo inidôneo.

14.1.1. A licitante que praticar alguma das condutas descritas no subitem 14.1 poderá ser declarada **impedida de licitar e contratar com a Administração Pública** do Município de Ouro Preto pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

14.2. A falta de assinatura do contrato ou a não aceitação da nota de empenho, conforme o caso, sujeitará a licitante, além da penalidade prevista no subitem 14.1.1, à decadência ao direito da contratação decorrente desta licitação e da cobrança de **multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do preço total de sua proposta final,** salvo a ocorrência de motivo superveniente pelo Diretor da área demandante.

14.3. No caso de descumprimento total ou parcial das condições contratualmente previstas, poderá a Prefeitura Municipal de Ouro Preto aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no contrato ou, na inexistência de instrumento de contrato, as elencadas nos subitens 14.1.1 e 14.2 deste edital, bem como as da lei Federal nº. 10.520/2002, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

14.4. A aplicação das sanções ocorrerá após processo contraditório e não impede a aplicação de outras cominações legais pertinentes previstas no Termo de Contrato e Termo de Referência anexos ao presente Edital.

15 – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

15.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data final fixada para o encaminhamento das propostas via sistema eletrônico, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, os questionamentos e impugnações, serão dirigidos ao Pregoeiro (a) e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Praça Barão do Rio Branco, Nº. 12 - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 12h00min as 18h00min.

15.2. O encaminhamento dos questionamentos e impugnações poderá, também, ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

15.3. As impugnações e questionamentos também poderão ser encaminhadas via email obedecendo os seguintes requisitos:

15.3.1. Serem dirigidos aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo legal.

15.3.2. Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, **com assinatura digital.**

15.4. O Pregoeiro não se responsabilizará por questionamentos, impugnações, recursos e contrarrazões endereçadas pro outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

16 – DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME

16.1. Esse edital está disponível nos sites <*www.bllcompras.org.br*> e https://ouropreto.mg.gov.br/transparencia/licitacoes.

16.2. Qualquer que seja a forma adotada para solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, nos termos do item 12, as respostas respectivas somente serão publicadas no site <*www.bllcompras.org.br*> para acesso a todos os interessados.

16.3. As respostas e as decisões referentes a recursos serão disponibilizados em campo próprio do sistema eletrônico, sendo que estas serão também publicadas no site <https://ouropreto.mg.gov.br/transparencia/licitacoes>.

16.4. No Diário Oficial do Município de Ouro Preto serão publicados o aviso de edital, a adjudicação e a homologação da licitação.

16.5. Aqueles que tiverem interesse em participar do certame deverão, durante todo o processo, acompanhar as publicações referentes ao mesmo nos locais citados nos subitens 16.1 a 16.4, com vistas a possíveis alterações e avisos, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ouro Preto em promover qualquer comunicação por meios diversos desses.

16.5.1. As alterações do edital serão publicadas da mesma forma que o texto original, nos termos da lei.

17 – ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS CORRIGIDA E OUTROS DOCUMENTOS

17.1. Encerrada a fase de lances, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito e encaminhará a documentação técnica e proposta para análise e parecer pelo setor responsável.

17.2. A empresa vencedora deverá anexar, **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS,** em campo próprio no sistema da BLL a **proposta corrigida, cronograma físico-financeiro, bonificação das despesas indiretas - BDI** e outros documentos solicitados pós disputa, se for o caso;

17.2.1. Caso a empresa não possua assinatura digital, ela deverá anexar no sistema BLL a documentação citada e enviar os originais/cópias autenticadas em via física para a Superintendência de Compras e Licitações NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS após o término do certame, conforme data e horário previsto na ata da sessão, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que requerido pelo licitante à superintendência de compras e licitações e autorizado pela secretaria responsável:

17.2.2. PROPOSTA DE PREÇOS CORRIGIDA (MODELO ANEXO II), em conformidade com a proposta vencedora na fase de lances.

17.2.3. DECLARAÇÃO CONJUNTA – (obedecendo ao modelo do **ANEXO VIII**);

17.2.4. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – (obedecendo ao modelo do **ANEXO IX**);

A documentação exigida deverá vir em envelope lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
A/C SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RUA DIOGO DE VASCONCELOS, nº. 29-A – PILAR
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 004/2023
LICITANTE: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____
PROPOSTA E OUTROS DOCUMENTOS

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É facultada ao (à) PREGOEIRO(A), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

18.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Ouro Preto o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.
18.3. As proponentes são as únicas responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Ouro Preto não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
18.5. A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

18.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

18.7. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

18.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

18.9. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº. 10.520/2002, da Lei Complementar Federal nº. 123/20006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

18.10. O processo relativo a esta licitação permanecerá com vista franqueada aos interessados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, telefone (31)3559-3301, no horário de 10h00min as 15h00min dos dias úteis.

18.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Ouro Preto – Minas Gerais.

Ouro Preto, 11 de janeiro de 2023.

Elis Regina da Silva
Pregoeira - PMOP

Victor Schittini Teixeira
OAB 163.955
Diretor do DACAD

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETIVO**

Estabelecer as características técnicas mínimas obrigatórias para a prestação de serviços com fornecimento de relógios de ponto eletrônico, com leitor biométrico e respectivo software de comunicação, gerenciamento coleta de dados para o tratamento de ponto, e outros itens necessários à implantação da coleta e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG.

2. **JUSTIFICATIVA**

Com a nova visão de gestão pública da administração atual, voltada para a eficiência e eficácia das atividades e utilização adequado e racional dos recursos, está de extrema importância a continuidade da ferramenta de coleta, apuração, tratamento, registro de assiduidade no histórico funcional e reflexos na folha de pagamento de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.
A importância do tratamento do ponto dos servidores com o registro eletrônico de frequência:

- Verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos servidores;
- Realizar pagamento dos servidores com base no registro da frequência automatizada;
- Ampliar os mecanismos de gestão de pessoal, evitando acordos informais;
- Fidedignidade dos registros, mantendo os dados registrados pelos servidores;
- Disponibilizar aos gestores um controle mais efetivo da jornada de seus subordinados;
- Atender as necessidades e exigências oriundas do e-Social, programa que será exigido dos órgãos públicos.

Da Marca:

O serviço de upgrade é destinado ao atual sistema de ponto da Prefeitura de Ouro Preto, "Ahgora.com", que se trata de uma licença perpétua de propriedade da Prefeitura de Ouro Preto, adquirida pelo pregão eletrônico 116/2011, que se encontra em funcionamento necessitando apenas de expansão para atendimento às unidades ainda não contempladas por este serviço.

3. **OBJETO**

3.1. Contratação de serviços para a locação dos coletores de dados para tratamento e frequência dos servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO – PMOP, de forma eletrônica, incluindo: locação de ponto eletrônico com Biometria, leitor de cartão de proximidade smart Card e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011-MTE, com leitor biométrico para a coleta do ponto, com o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento do mesmo; Instalação, cadastramento de Biometrias, configuração, treinamento e suporte técnico local e remoto; Serviços para atender as demandas da Prefeitura Municipal De Ouro Preto;

3.2. Tabela de Quantitativo:

Descrição Serviços	Quant
Serviço de locação de ponto com biometria, leitor de cartão de proximidade smart card e nobreak interno do tipo REP 373/2011-MTE, para coleta de ponto por biometria digital, incluindo Hardware, com implantação, configuração, treinamento, manutenção, e suporte técnico, com o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento do mesmo conforme especificação nesse Termo de Referência.	150
Serviço de upgrade e atualização do software de gestão de Ponto WEB já existente e com licença vitalícia do município, incluindo, aplicativos de reconhecimento facial e app para gestão das secretárias, parametrização, implantação, configuração, manutenção da base de dados do sistema em servidor Web Service tipo nuvem, treinamento e suporte técnico conforme Edital, com valores mensais e valor total para 12 (doze) meses. Conforme descrição do Anexo I.	01
Banco de horas de serviço técnico (HST) para serviços adicionais correlacionados a processos de integrações e a customizações/parametrização de novos requisitos no sistema ou nos registradores que não tenham sido previstos neste Termo de Referência. As horas de serviço técnico serão consumidas apenas sob demanda e mediante aprovação prévia do Gestor do Contrato pela Prefeitura.	1000
Instalação dos relógios e configuração do Software. Implantação assistida de maneira a gerenciar toda a fase de instalação e parametrização com o sistema de ponto eletrônico do município, onde será realizada a fixação, ativação, configuração e treinamento acerca dos equipamentos (relógio de ponto).	150
Cartão de identificação (crachá) com tecnologia proximidade Mifire, compatíveis com os relógios de ponto e com cordão e suporte, tipo mosquetinho.	5000

3.2.1. Os locais para instalação dos relógios serão definidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO, podendo, a critério da CONTRATANTE instalar de forma gradativa, à medida que for tendo o resultado esperado nas implantações. As unidades poderão sofrer alteração de endereço, de acordo com a necessidade do serviço público, mediante informação prévia.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os serviços a serem prestados devem seguir a seguinte especificação:

4.1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

4.1.1. Instalação física dos relógios de ponto eletrônico com leitor biométrico digital em todas as unidades constantes na sede e distritos da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO - PMOP, conforme designado pela Gerência de Recursos Humanos da PMOP.

4.1.2. Implantação, parametrização e configuração dos relógios, softwares, sistemas e dispositivos;

4.1.3. Treinamento dos operadores/gestores do sistema, quanto ao uso e funcionalidades dos relógios e softwares, conforme demanda;

4.1.4. Integração com a base de dados cadastrais do software da folha de pagamento utilizado pela PMOP;

4.1.5. Comunicar online, integrar os relógios na base de dados cadastrais dos servidores no software de Gestão de Ponto já existente na PMOP;

4.1.6. O serviço de instalação dos relógios e configuração do software não deverá ultrapassar o valor de até 70% do custo unitário mensal de locação do mesmo;

4.2. Serviços Continuados:

4.2.1. Locação de ponto eletrônico novos, com leitor biométrico digital e tecnologia de cartão proximidade Mifare com software web service integrado aos mesmos;

4.2.2. Manutenção preventiva, corretiva ou substituição de equipamentos defeituosos, de forma a garantir a ininterruptibilidade do serviço;

4.2.3. Suporte técnico aos equipamentos e sistemas, de forma presencial, no horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO, sempre que solicitado, e de forma on-line (acesso remoto, e-mail, telefone) disponível aos gestores / operadores do sistema, a fim de manter todo o serviço em operação;

4.2.4. Coleta automática e on-line dos registros de ponto em cada equipamento instalado;

4.2.5. Prover serviços de desenvolvimento para a plataforma de Software de Gestão, conforme necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO, com vistas a modificações e melhorias de telas, relatórios, cálculos e para melhoria dos processos e outras necessidades futuras;

4.2.6. Fornecimento de todos os insumos necessários para o funcionamento do equipamento;

4.3. **PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR OS SEGUINTES RECURSOS:**

4.3.1. **RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO**:

4.3.1.1. Os relógios de ponto eletrônico deverão ser por biometria com leitor digital e tecnologia cartão proximidade Mifare que atenda as especificações deste termo de referência;

4.3.1.2. O equipamento para coleta de ponto deverá ser uma solução única, de um único fabricante e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem a necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

4.3.1.3. Os equipamentos deverão ser novos e sem uso anterior e estar em linha normal de produção (apresentar atestado de produção ativa dos equipamentos);

4.3.1.4. Coletores resistentes a impactos, compatível com a instalação em ambientes de circulação pública;

4.3.1.5. Deve permitir o registro do funcionário com precisão em até 2 segundos;

4.3.1.6. A coleta dos dados de entradas e saídas dos usuários deverão ser feitas diariamente com remessa automática e on-line ao Software Gerenciador de Ponto Eletrônico;

4.3.1.7. Realiza o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais apontando eventuais erros ou indisponibilidades;

4.3.1.8. O coletor possui sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedos de silicone) e alta tecnologia para leitura da digital;

4.3.1.9. Permite a criação de perfis de marcação por grupo de equipamentos. Ou seja, o usuário poderá registrar seu ponto em qualquer um dos equipamentos em que ele esteja cadastrado, de acordo com definição da administração;

4.3.1.10. Na falta de energia elétrica, permite realizar marcações por no mínimo 2 horas em uso e 04 horas em Standy-by;

4.3.1.11. Capacidade de operação para a quantidade de 1000 (mil) servidores por coletor, no mínimo;

4.3.1.12. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 2.000 digitais ou seja 2 duas por servidor;

4.3.1.13. Deve ter bateria ou nobreak interno e não deve depender de conexão com outro equipamento externo para a marcação do ponto;

4.3.1.14. Emitir sinalização sonora e visual para confirmação de registro com apresentação do nome do servidor, ou o número da matrícula;

4.3.1.15. Emitir sinalização sonora diferenciada para sinalizar a marcação de ponto efetuada com sucesso ou com erro de reconhecimento;

4.3.1.16. O equipamento deverá possuir relógio de tempo real, apresentando mostrador mínimo de hora e minuto;

4.3.1.17. Capacidade de operar em temperaturas ambientes, compreendidas, no mínimo entre 5 e 40 graus;

4.3.1.18. Possui suporte para fixação do equipamento, se necessário;

4.3.1.19. Capacidade de realizar automaticamente a virada de dia, semana e mês, sem perder a data e a hora configurada (calendário perpétuo);

4.3.1.20. Capacidade de realizar a programação automática para horário brasileiro de verão;

4.3.1.21. Capacidade elétrica bivolt na faixa de 90~240VAC;

4.3.1.22. Possui capacidade de armazenamento das marcações com manutenção de no mínimo 20.000.000 de registros, por um período de 05 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;

4.3.1.23. Capacidade de armazenar as marcações em memória quando em modo off-line;

4.3.1.24. Os itens descritos que compõem o equipamento, tais como: visor de LCD, teclado numérico com teclas físicas em alto relevo, leitores biométricos, interface de comunicação e bateria devem ser integrados ao relógio de ponto;

4.3.1.25. Atender à demanda de no mínimo 3.000 servidores ativos, sendo no mínimo 1000 por equipamento;

4.3.1.26. Deve possuir pelo menos 03 (três) tipos de leitura para a identificação do funcionário: Cartão de Proximidade padrão Mifare, biometria de digitais (LFD) e autenticação por senha;

4.3.1.27. Permitir que a CONTRATANTE possa configurar, a forma de registro de ponto;

4.3.1.28. Deve informar ao sistema de gestão de ponto qual a biometria mais nova cadastrada do usuário quando efetuar o novo cadastro;

4.3.1.29. Deve possuir no mínimo conexão via rede Ethernet TCP/IP 10/100Mbps e de dados móveis nativo (3G ou 4G/GPRS) e WI-FI; não será aceito adaptadores de rede e ou dispositivos que não sejam parte integrante do relógio; deve possuir GPS, nativo para identificação das marcações no sistema de gerenciamento de relógios, a fim de informar o local da marcação, com a justificativa de identificar profissionais de saúde em seus postos de trabalho através do mapa de gestão;

4.3.1.30. Deve manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro, por exemplo, foram castrados dois dedos inicialmente de um funcionário, por

algum motivo este funcionário precisou recadastrar sua biometria e será recadastrado apenas 1 dedo novamente, o equipamento deve entender que está sendo feito um novo cadastro e manter apenas essa última biometria cadastrada apagando automaticamente a outras 2 biometrias antigas para garantir sempre melhor performance nos equipamentos e mantendo sempre a biometria necessária;

4.3.1.31. 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;

4.3.1.32. As templates das impressões digitais deverão ser compatíveis com os padrões do sensor biométrico capacitivo antifraude do Ah10 Lite. Esta Característica é imprescindível para mantermos a compatibilidade com as digitais armazenadas em banco de dados e que sãutilizadas por equipamentos já instalados na Prefeitura Municipal de Ouro Preto – MG, que leem esta base de dados;

4.3.1.33. O Relógios locados devem realizar sincronização automática de dados dos equipamentos, sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples de internet;

4.3.1.34. Os Relógios devem ser fornecida com o comunicador web, devendo para uma maior segurança do sistema e perfeita integração entre as funcionalidades envolvidas, possuir comunicação com o software já existente no município da PMOP (Ahgora Ponto WEB), devidamente comprovado por meio de declaração simples do fabricante atestando a conectividade, evitando assim repasse de responsabilidades que venham a prejudicar o Município de Ouro Preto - MG;

4.3.1.35. A Integração se dará com Sistema de Gestão do Município de Ouro Preto tem como empresa desenvolvedora a empresa (Sonner - Softwares para Gestão Pública).

4.3.1.36. Fornecimento de todos os insumos necessários para o funcionamento do equipamento, assim como disponibilizar 3 equipamentos de backups que ficaram em poder da Gerência de TI da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO para uso em caso de impossibilidade do relógio principal;

4.3.1.37. Possibilidade de personalização no visor LCD de inserção do nome do local de instalação.

4.4. **SERVIÇO DE UPGRADE E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO WEB.**

4.4.1. O Software de Gestão e validação On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto – MG;

4.4.2. Permitir a atualização de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto- MG, 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;

4.4.3. Fornecimento de módulos de criação de escala por meio de modulo WFM - WORKFORCE MANAGEMENT - GESTÃO DE ESCALAS.

4.4.4. A solução deve possuir módulo de WFM – Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos;

4.4.5. Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades;

4.4.6. Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;

4.4.7. A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;

4.4.8. Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos;

4.4.9. Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

4.4.10. Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;

4.4.11. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;

4.4.12. Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala, permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;

4.4.13. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;

4.4.14. Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos;

4.4.15. Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;

4.4.16. Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;

4.4.17. Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;

4.4.18. Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades;

4.4.19. Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR, FOLGA, INTER JORNADA, QUANTIDADE DE SERVIDORES E AFASTAMENTOS;

4.4.20. Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT, INTERNA OU SINDICAL;

4.4.21. Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;

4.4.22. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupos de servidores e empregados públicos receberão a restrição;

4.4.23. Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades;

4.4.24. Permitir a criação de condições para conceder a folga;

4.4.25. Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;

4.4.26. Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;

4.4.27. Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado etc.;

4.4.28. Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;

4.4.29. Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;

4.4.30. Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folga concedida;

4.4.31. Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;

4.4.32. Permitir identificar, no caso da folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;

4.4.33. Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;

4.4.34. Possuir meios de agrupar regras de folga pra facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;

4.4.35. Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR;

4.4.36. Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: Matrícula, Dia do Trabalho, Prazo, Data da Folga, Status da Folga;

4.4.37. APLICATIVOS COLABORADOR.

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

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

4.4.40. 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;

4.4.41. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como POR EXEMPLO lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos e outros recados;

4.4.42. 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;

4.4.43. APLICATIVO MÓVEL PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS. - Para registro de ponto dos servidores externos, ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou demais necessidades especiais. Aplicativo para registrar seu ponto através de tablets e celulares para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, contendo no mínimo as seguintes funções básicas;

4.4.44. Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do servidor, permitindo o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial e ou Biometria, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo;

4.4.45. Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações;

4.4.46. Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (LocationBased Services);

4.4.47. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);

4.4.48. O sistema deverá informar a localização georreferencia (mostrar no mapa) do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

4.4.49. Deve permitir a Criação de áreas de atuação georreferenciada dos servidores, alertando registros fora das áreas demarcadas;

4.4.50. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada exibindo ticket virtual;

4.4.51. **APLICATIVO MÓVEL GESTOR**

4.4.52. 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;

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

4.4.54. Permitir visualizar o saldo por funcionário;

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

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

4.4.57. CENTRAL MONITORAMENTO DA PRESENÇA DOS SERVIDORES - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores ou empregados públicos, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades

4.4.58. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;

4.4.59. Permitir a criação de posto de trabalho, com áreas demarcadas através de coordenadas geográficas para batida de ponto pelos servidores ou empregados públicos;

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

4.4.61. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

4.4.62. Nome do posto de trabalho;

4.4.63. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;

4.4.64. Permitir associar os servidores ou empregados públicos ao posto de trabalho;

4.4.65. Possuir função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP;

4.4.66. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

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

4.4.68. Permitir a associar aos grupos, um ou vários servidores ou empregados públicos;

4.4.69. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;

4.4.70. Apresentar em mapa georreferenciado os servidores ou empregados públicos ausentes e presentes;

4.4.71. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;

4.4.72. Emitir alertas para o gestor dos servidores ou empregados públicos ausentes;

4.4.73. Quantidade de equipamentos “On Line”;

4.4.74. Quantidade de equipamentos “Off Line”;

4.4.75. Quantidade de equipamentos em Manutenção;

4.5. **Cartões de Identificação (Crachás)**

4.5.1. Confeccionado em material plástico, similar ao PVC ou superior em qualidade, acabamento e resistência;

4.5.2. Medida aproximada de 86x55x010mm;

4.5.3. Possuir códigos individuais compatíveis com os coletores de ponto ofertados, visando seu perfeito funcionamento;

4.5.4. Conter furação para uso como identidade funcional (crachá);

4.5.5. Confeccionado conforme Lay-outs gráficos a serem aprovados pela PMOP;

4.5.6. Afixados em cordão de poliéster personalizados com silk ou impressão digital em ambos os lados, em no máximo 02 cores, conforme lay-out indicado e definido pela PMOP de comprimento padrão de 85 cm e largura de 15 mm, com clipe do tipo “mosquetinho”.

4.5.7. As fotos digitalizadas, logomarca e demais dados serão disponibilizados pela PMOP;

4.6. **Treinamento**

4.6.1. A empresa contratada deverá fornecer treinamento presencial, teórico e prático para no mínimo 04 e máximo de 10 operadores, abrangendo no mínimo:

4.6.1.1. A operacionalização dos equipamentos e suas funções;

4.6.1.2. Operacionalização do software de gerenciamento e controle dos relógios, abrangendo TODO o funcionamento do sistema, tais como: cadastros nos relógios, dentre outros e como lidar com possíveis problemas;

4.6.2. Os treinamentos deverão ser presenciais e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos adequados ao público-alvo.

4.6.3. Os treinamentos deverão ser ministrados em idioma português do Brasil.

4.6.4. Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, onde deverão ser disponibilizados, pela CONTRATADA os equipamentos e materiais necessários;

5. **Do Acordo de Nível de Serviço**

5.1. Da Disponibilidade:

5.1.1. O sistema de ponto deverá ter a disponibilidade mensal de 99,8% do tempo;

5.2. Do suporte e manutenção:

5.2.1. A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação que permitam a criação de chamados de manutenção e suporte para os usuários;

5.2.1.1. Os canais de comunicação deverão ser:

5.2.1.1.1. Canal telefônico;

5.2.1.1.2. Sistema próprio da contratada de abertura de chamado;

5.2.2. Cada chamado deverá possuir um número identificador que permita o devido rastreio;

5.2.3. Os chamados deverão ser atendidos em prazos de acordo com a definição abaixo:

5.2.3.1. 24 horas para solução problemas que impeçam o funcionamento completo do sistema;

5.2.3.2. 48 horas para solução de problemas que não comprometam o funcionamento do sistema;

5.2.3.3. 72 horas para solução em problemas de registradores de ponto no distrito sede;

5.2.3.4. 96 horas para solução em problemas de registradores de ponto nos demais distritos;

5.2.3.5. Todos os prazos acima passam a contar a partir da abertura do chamado;

6. Prova de Conceito da Solução

6.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO/MG.

6.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados com a licitante vencedora, pela Comissão julgadora.

6.3. 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 com o Software de tratamento de ponto do município.

6.4. Caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito e teste do Hardware.

6.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Comissão designada através de portaria.

6.6. Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito;

6.7. Condições de reprovação da Prova Conceito;

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

6.9. Não atendimento de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos itens 4.3.1 e todos seus subitens, e 4.4.1 e todos os seus subitens;

6.10. Não comunicação on-line com os sistemas locais já existentes na Prefeitura.

Após a demonstração do sistema, a Comissão emitirá um parecer quanto ao atendimento ou não, conforme item 5 da Prova de Conceito;

a) Caso o parecer da Comissão ateste o atendimento de todos os requisitos do Termo de checagem, a empresa será declarada vencedora do certame.

b) Caso o parecer da Comissão ateste o não atendimento de um ou mais requisitos do Termo de checagem, a empresa será desclassificada. A licitante classificada em Segundo lugar será convocada para apresentação e assim sucessivamente.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Para julgamento será adotado o critério de MENOR VALOR GLOBAL.

7.2. A proposta de preços deverá conter:

a) Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

b) Modalidade e número da licitação;

c) Especificação do objeto licitado, sendo obrigatório constar a marca e modelo dos equipamentos;

d) O valor global e unitário dos itens constantes na tabela de quantitativos do item 4, bem como os valores das mensalidades;

7.3. A licitante deverá realizar demonstração do funcionamento dos equipamentos ofertados e comunicação com o software devendo atender no mínimo 75% dos itens exigidos no termo de referência o não atendimento a qualquer dos itens descritos no TRT desclassifica automaticamente a proponente, a título de amostra e para fins de verificação prévia da conformidade das características técnicas com as especificações do TRT - Termo de Referência Técnica;

7.4. A aprovação na apresentação técnica não exime a contratante de averiguar durante a implantação dos equipamentos, o atendimento às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;

7.5. A arrematante do certame deverá ter perícia necessária para executar os serviços técnicos contratados, ter conhecimento técnico das soluções para promover ações necessárias ao integral cumprimento do objeto e demonstrar domínio das tecnologias contratadas;

7.6. Possuir recursos ferramentais suficientes para o bom funcionamento do serviço; como canais de atendimento: On-Line e Inloco.

7.7. A empresa fornecedora deverá comprovar, através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por entidade pública ou privada, possuir competência técnica para os serviços, produtos e atividades pertinentes e compatíveis com os dispostos neste termo de referência para (locação de equipamentos e serviços);

7.8. Será facultado às empresas interessadas, para perfeito conhecimento do objeto licitado a realização de vistoria técnica para colher informações que considerarem pertinentes para a formulação de suas propostas, especialmente as características das instalações físicas, do ambiente de operacionalização e dos locais onde os produtos serão instalados;

7.9. As vistorias técnicas serão previamente agendadas pela CONTRATANTE;

7.10. Não serão aceitas alegações posteriores advindas de desconhecimento das condições prediais, das características do ambiente de operacionalização, das máquinas nas quais os produtos serão instalados ou de processos que as ferramentas irão suportar, não detectados quando da vistoria ou por falta de realização de vistoria, por parte da CONTRATADA.

8. **QUANTIDADES**

Estimativa de 150 (cento e cinquenta) coletores, dentre as opções constantes no item “descrição do objeto”, a serem instalados de acordo com a demanda a ser apresentada pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para atender a um quantitativo de no mínimo 3000 funcionários ativos.

9. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 O pagamento do serviço de locação de pontos será proporcional à quantidade de pontos instalados e em funcionamento. Diante disso, o valor a ser faturado para o mês de referência, será com base na seguinte fórmula:

VALOR MENSAL DO SERVIÇO X (QUANTIDADE DE PONTOS INSTALADOS E EM FUNCIONAMENTO / QUANTIDADE DE PONTOS PREVISTOS NO CONTRATO, CONSIDERANDO ADITIVOS)

O pagamento será efetuado, até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, aprovada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, bem como da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante a apresentação das certidões negativas de débito. Os dados da Nota Fiscal deverão constar as seguintes informações:

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ CNPJ: 18.295.295/0001-36
Endereço: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, 12 – PILAR
Cidade: OURO PRETO - MG - CEP: 35400-000

10. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
02.12.04.08.243.0091.2175 339040 FR 100 FICHA 1430
02.12.04.08.243.0091.2174 339040 FR 100 FICHA 1461
02.12.04.08.243.0081.2141 339040 FR 100 FICHA 706
02.12.04.08.244.0090.2172 339040 FR 100 FICHA 883
02.12.04.08.244.0092.2182 339040 FR 100 FICHA 1432
02.12.04.08.243.0091.2177 339040 FR 100 FICHA 1434

02.12.04.08.244.0092.2178 339040 FR 100 FICHA 1459
02.12.04.08.244.0080.2140 339040 FR 100 FICHA 1460

10.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

02.07.01.12.122.0044.2081 339040 FR 101 FICHA 1298
02.07.01.12.367.0037.2280 339040 FR 201 FICHA 1457
02.07.01.12.392.0041.2068 339040 FR 100 FICHA 1361
02.07.01.12.365.0044.2079 339040 FR 101 FICHA 1418
02.07.01.12.361.0044.2077 339040 FR 101 FICHA 1416

10.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

02.06.01.04.126.0035.1014 339040 FR 100 FICHA 292
02.06.01.04.122.0028.2040 339030 FR 100 FICHA 248

10.4 SECRETARIA DE SAÚDE

02.015.01.10.122.0108 2204 339040 FR 102 FICHA 1054
02.015.01.10.302.0110 2214 339040 FR 102 FICHA 1462
02.015.01.10.301.0109 2206 339040 FR 264 FICHA 1449
02.015.01.10.302.0110 2212 339040 FR 102 FICHA 1331
02.015.01.10.304.0112 2218 339040 FR 102 FICHA 1463

11. **PRAZOS**

11.1. Serviços de Implantação: Em até 30 (trinta dias) dias corridos contados a partir da ordem de execução;

11.2. Serviços Continuados: deverão ser prestados durante os 12 (doze) meses de vigência do contrato, podendo ou não ser prorrogados, a critério da Contratante;

11.3. Em caso de defeitos dos equipamentos, a contratada deverá, em 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado, substituir o item defeituoso e/ou prover a solução do problema relatado, sem qualquer ônus adicional à contratante;

11.4. Em relação aos serviços continuados de desenvolvimento de software, a contratada terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação de cronograma de execução, a contar da abertura formal da demanda.

12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2. A Contratada responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados;

12.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

12.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, durante todo o processo de aquisição;

12.5. Colocar a disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos materiais permitindo a verificação de sua conformidade com a sua descrição;

12.6. Fixar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante efetuando as conexões, instalações e outros procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

12.7. Caso não seja possível o reparo imediato dos equipamentos instalados a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos substitutos nas mesmas especificações dos substituídos até que os reparos nos equipamentos danificados sejam solucionados;

12.8. Responsabilizar pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando a CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;

12.9. Manter documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação à CONTRATANTE, sempre que solicitada;

12.10. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais alocados na execução dos serviços;

12.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

12.12. Repor, obrigatoriamente, todas as peças, equipamentos ou acessórios que apresentarem defeito e que não puderem ser reparadas, durante o tempo do contrato;

12.13. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

12.14. Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços

contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no Termo de Referência Técnica, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

12.15. Ao final do contrato a contratada fornecerá os dados do software e todos os registros necessários para transmissão a uma nova situação de acompanhamento de ponto;

12.16. A CONTRATADA deverá ser responsável por manter atualizada a base de dados em nuvem, conforme o Sistema Corporativo da CONTRATANTE;

12.17. Deverá ser importado os dados cadastrais do sistema da folha de Pagamento utilizado pela CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração;

12.18. Todas as parametrizações ou customizações, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções a fim de atender todos os requisitos indicados neste documento, necessárias para o correto funcionamento do software e seus componentes, deverão ser executadas em conformidade com as normas vigentes da CONTRATANTE;

12.19. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

12.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

12.21. Consideram-se incluídas nos preços contratados todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas decorrentes do fornecimento e instalação do objeto, tais como: tributos incidentes; taxas de administração; aquisição de materiais (suportes, cabos de dados, conectores, cabos elétricos, condutes, tomadas e etc.); encargos sociais e trabalhistas; fretes e seguros; custos operacionais e com logística de qualquer natureza e outros que se fizerem necessários ao correto fornecimento do objeto.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. Permitir o acesso da empresa a ser contratada nas suas dependências, seja para fornecer os bens comprados, como para prestar a garantia técnica, destinada à correção de problemas/defeitos de fabricação e mau funcionamento dos bens comprados, devidamente identificados pela CONTRATANTE e informados ao Centro de Atendimento Técnico da empresa, em observância às condições contratadas.

13.3. Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade relativa ao fornecimento do objeto.

13.4. Indicar os profissionais e as Gerências Fiscalizadoras da execução do objeto, que acompanharão, fiscalizarão e atestarão o fornecimento do objeto, na forma da Lei.

13.5. Rejeitar, e em decorrência de tal, devolver o objeto já fornecido, total ou parcialmente, solicitar que sejam empreendidas pela empresa a ser contratada, sob a sua exclusiva

responsabilidade, correções e/ou adequações, na medida em que o fornecimento do objeto apresente qualquer inconformidade ou não atenda às necessidades específicas da CONTRATANTE.

13.6. Zelar sob a sua exclusiva responsabilidade pela boa conservação dos bens adquiridos;

13.7. Solicitar formalmente a empresa a ser contratada, em razão do cumprimento da garantia técnica, junto ao seu Centro de Atendimento Técnico, a correção de problemas/defeitos de fabricação e/ou de mau funcionamento;

13.8. Solicitar e facilitar o acesso da contratada para a realização das instalações no local especificado pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela instalação e fornecimento dos pontos de rede e de energia para cada equipamento que se fizer necessário;

13.9. Notificar a licitante vencedora, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento;

13.10. Preparar o expediente referente ao pagamento;

13.11. Orientar a Licitante Vencedora quanto ao fornecimento dos suprimentos;

13.12. Acompanhar e fiscalizar a qualidade, quantidade e entrega dos suprimentos;

13.13. Reserva-se a CONTRATANTE o direito de rejeitar os suprimentos quando julgar que não estejam nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme previsto no art. 76 da Lei 8.666/93, ficando a Licitante Vencedora responsável por recolher e refazer a entrega sem nenhum ônus para ao Município, e num período não superior a 48 horas;

13.14. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

13.15. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

13.16. Avaliar e aprovar toda à conexão com o software de ponto já existentes no município, equipamentos e serviços ofertado pela CONTRATADA, observando as determinações do Termo de Referência quanto aos critérios de aceite;

13.17. Disponibilizar local para treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA;

14. **PROCESSO**

Fica vetada a participação de Empresas ligadas a funcionários Públicos em Processos Licitatórios Municipais de acordo com a Lei 8.666/93 artigo 9º e suas alterações.

15. **DO CONTRATO**

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, para o exercício do ano de 2023.

16. **GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão, fiscalização e acompanhamento dessa solicitação ficarão a cargo de Cíntia Paula Carneiro de Oliveira**,** Diretora Operacional de Pessoal da Gerência de Recursos Humanos.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 fraudar na execução do contrato;

16.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 cometer fraude fiscal;

16.1.6 não mantiver a proposta;

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2 multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

16.2.2.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

16.2.3 multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

16.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

16.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

16.4 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, de 1993;

16.5 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Ouro Preto, 03 de Outubro de 2022

Crovymara Elias Batalha
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Cíntia Paula Carneiro de Oliveira
Diretora Operacional de Pessoal

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA I – Localidade de Instalação

LOCAIS PONTO ELETRÔNICO

Nº	Secretaria	Edificações Públicas	Localização
1	ASSISTENCIA_SOCIAL	Abrigo de Adolescentes	R. Maciel, 320 - Alto da Cruz
2	ASSISTENCIA_SOCIAL	Casa Lar	R. Coronel Serafim, 215 - Antônio Dias
3	ASSISTENCIA_SOCIAL	Conselho Tutelar	R. Benedito Valadares, 99 - Pilar
4	ASSISTENCIA_SOCIAL	CRAS Antônio Pereira	MG 129, Km 130 - Antônio Pereira
5	ASSISTENCIA_SOCIAL	CRAS Cachoeira do Campo	R. Padre Afonso de Lemos, 35 - Cachoeira do Campo
6	ASSISTENCIA_SOCIAL	CRAS Padre Faria	R. Desiderio de Matos, 769 - Padre Faria.
7	ASSISTENCIA_SOCIAL	CRAS Santa Rita	Av. José Leandro, 52 - Santa Rita
8	ASSISTENCIA_SOCIAL	CRAS São Cristóvão	R. São Miguel Arcanjo, 320 - São Cristóvão
9	ASSISTENCIA_SOCIAL	CENTRO POP	R. Padre Tobias, 109 - Antônio Dias
10	ASSISTENCIA_SOCIAL	Família Acolhedora	R. Conselheiro Santana, 129 - Pilar
11	ASSISTENCIA_SOCIAL	CREAS	Av. JK, 150 - Bauxita
12	ASSISTENCIA_SOCIAL	Vigilância Socioassistencial	Rua Orlando Ramos, 55 - Pilar
13	CULTURA	Casa da Ópera	R. Brigadeiro Musqueira, 104 - Centro
14	CULTURA	Casa do Folclore	R. Bernardo Vasconcelos, 29 - Antônio Dias
15	CULTURA	Centro de Referência de Cultura Negra	R. Padre Faria, 37 - Alto da Cruz
16	CULTURA	Casa de Pedra Amarantina	R. Santo Onofre, s/n - Amarantina
17	CULTURA	Casa de Cultura de Glaura	Ao lado da capela Sto.Antônio
18	DEFESA_SOCIAL	Guarda Civil Municipal	R. Henrique Adeodato 174 - São Francisco
19	DEFESA_SOCIAL	Inspetoria Sul	R. Simão Lacerda, S/N - Vila dos Engenheiros.
20	DEFESA_SOCIAL	Secretaria de Defesa Social	R.Conselheiro Santana, 102, Pilar
21	EDUCAÇÃO	Almoxarifado da Educação	
22	EDUCAÇÃO	APAE E.E.E Doutor Hélio Harmendani	R. João Pedro da Silva, 255 – Bauxita
23	EDUCAÇÃO	Biblioteca Pública Municipal	R. Xavier da Viega, 309 - Centro
24	EDUCAÇÃO	Creche Cantinho da Criança	R. Capitão Vaz, 13 - Amarantina
25	EDUCAÇÃO	Creche Casulo Dona Hermínia	R. Coronel Serafim, 120 - Antônio Dias
26	EDUCAÇÃO	Creche Colmeia	R. Milton Campos, 364 - Saramenha
27	EDUCAÇÃO	Creche Criança Feliz	R. Pedro Gonçalves da Silva, s/n - Santo A.do Leite

28	EDUCAÇÃO	Creche Naná Sette Câmara	R. Nossa Senhora do Parto, s/n - Padre Faria
29	EDUCAÇÃO	Creche Noêmia Veloso	R. Pirita, 55 - São Cristóvão
30	EDUCAÇÃO	Creche Padre Rocha	R. Das Flores, 141 - Santa Cruz
31	EDUCAÇÃO	Creche Padre Vaz	R. Três, 22 - Nossa Senhora do Carmo
32	EDUCAÇÃO	Creche Pedro Aleixo	Pç. Nossa Senhora da Piedade, 581 - Piedade
33	EDUCAÇÃO	Creche Professora Anita Araújo	R. Pinheiros Altos, 717 - Morro de Santana
34	EDUCAÇÃO	Creche São Sebastião	
35	EDUCAÇÃO	Creche Sonho de Criança	
36	EDUCAÇÃO	Creche Vila Aparecida	R. Engenheiro Corrêa, 315 - Vila Aparecida
37	EDUCAÇÃO	Creche Zezinho Pedrosa	R. São Bartolomeu, 164 - Cachoeira do Campo
38	EDUCAÇÃO	E.M. Aleijadinho	R. Principal, s/n - Santo Antônio do Salto
39	EDUCAÇÃO	E.M. Alfredo Baeta	R. Alvarenga, 400 - Cabeças
40	EDUCAÇÃO	E.M. Ana Pereira de Lima	Povoado de Maracujá - Amarantina
41	EDUCAÇÃO	E.M. Benedito Xavier	R. Padre Manoel Maria, 133 – Glaura
42	EDUCAÇÃO	E.M. de Lavras Novas	R. Nossa Senhora dos Prazeres, s/n° - Lavras Novas
43	EDUCAÇÃO	E.M. Dona Mª Leandra Cota	Estrada de Bandeira, 254 - Santa Rita
44	EDUCAÇÃO	E.M. Doutor Pedrosa	R. Pedro Gonçalves da Silva, s/n - S.A. do Leite
45	EDUCAÇÃO	E.M. Dr. Alves de Brito	R. do Campo, 26 - Rodrigo Silva
46	EDUCAÇÃO	E.M. Inácio de Souza	Povoado de Piedade - Santa Rita
47	EDUCAÇÃO	E.M. Isaura Mendes	R. Nossa Senhora da Piedade, s/n - Piedade
48	EDUCAÇÃO	E.M. José Estevam Braga	R. da Capelinha, s/n - Engenheiro Corrêa
49	EDUCAÇÃO	E.M. Major Raimundo Felicíssimo	R. Francisco Coelho, 27 - Amarantina
50	EDUCAÇÃO	E.M. Monsenhor João Castilho Barbosa	R. Prefeito Washington Dias, 29 - Barra
51	EDUCAÇÃO	E.M. Monsenhor Rafael	R. Nova, s/n - Miguel Burnier
52	EDUCAÇÃO	E.M. Nossa Senhora das Graças	Povoado de Bocaina
53	EDUCAÇÃO	E.M. Padre Antônio Pedrosa	Povoado de Coelhos
54	EDUCAÇÃO	E.M. Padre Carmélio Augusto Teixeira	R. P. Carmélio Augusto Teixeira, 100 - São Cristóvão
55	EDUCAÇÃO	E.M. Padre Martins	Escola de Santo Antônio - Distrito Santa Rita

56	EDUCAÇÃO	E.M. Professor Hélio Homem de Faria	R. Desiderio de Matos, 1030 - Caminho da Fábrica
57	EDUCAÇÃO	E.M. Whashington Andrade	
58	EDUCAÇÃO	E.M. Professora Celina Cruz	Povoado do Mota - Miguel Burnier
59	EDUCAÇÃO	E.M. Professora Haydée Antunes	Rua Um, s/nº - Cachoeira do Campo
60	EDUCAÇÃO	E.M. Professora Juventina Drummond	R. São Pedro, 20 - Morro Santana
61	EDUCAÇÃO	E.M. Prof. Adhalmir Maia	R. Jorge Caram, s/n - Nossa Senhora do Carmo
62	EDUCAÇÃO	E.M. Prof. Francisco Pignatário	Povoado de Mata dos Palmitos - Santa Rita
63	EDUCAÇÃO	E.M. René Gianetti	R. Adelaide Ansaloni, s/n - Saramenha de Cima
64	EDUCAÇÃO	E.M. Simão Lacerda	Av. Juscelino Kubitschek, 132 - Bauxita
65	EDUCAÇÃO	E.M. Tomás Antônio Gonzaga	R. Tomás Antônio Gonzaga, 80 - Saramenha
66	EDUCAÇÃO	E.M. Washington de Araújo Dias	R. Principal, s/n - São Bartolomeu
67	EDUCAÇÃO	E.M.E.I. Creche Farmacêutico Arnaldo Dias Bastos	
68	EDUCAÇÃO	E.M.E.I. São Sebastião e Creche São Sebastião	R. Rio das Velhas, s/n - Morro São Sebastião
69	EDUCAÇÃO	E.M.E.I. Bonequinha Preta	Av. Pedro Aleixo, 218 - Cachoeira do Campo
70	EDUCAÇÃO	E.M.E.I. Cirandinha	R. 24 de Julho, s/n - Morro de Santana
71	EDUCAÇÃO	E.M. E.I. Profª Bernardina de Queiroz Carvalho	R Grande, 67 - Antonio Pereira
72	EDUCAÇÃO	E.M.E.I. Reino da Alegria	Pç. Nossa Senhora da Piedade, s/n - Piedade
73	EDUCAÇÃO	Secretaria de Educação	
74	GOVERNO	Centro Adm. Antônio Pereira	R. Timbopeba, s/n - Antônio Pereira
75	GOVERNO	Centro Adm. Cachoeira do Campo	Rodovia dos Inconfidentes, 31 - Cachoeira do Campo
76	GOVERNO	Centro Adm. Santa Rita	R. São Vicente, 56 - Santa Rita
77	GOVERNO	Junta Militar	R. Conde Bobadela, 180 - Centro
78	GOVERNO	Fábrica de Tecidos	R. Desiderio de Matos, 1743 - Padre Faria
79	GOVERNO	Rodoviária / CINE (Assistência Social)	R. Padre Rolim, 661 - São Cristóvão
80	GOVERNO	Rodrigo Silva	Sede da Sociedade São Vicente de Paulo
81	GOVERNO	Centro Comunitário do Distrito	Santo Antônio do Leite
82	GOVERNO	Prédio da Casa Comunitária - Soares	R. Ana de Sá, 79 - Soares
83	GOVERNO	Terminal Barão de Camargos	R. Barão de Camargos - Ponto de

			Ônibus
84	GOVERNO	Horto dos Contos - Rodoviária	Padre Rolim - São Francisco
85	GOVERNO	Horto dos Contos - Pilar	Pça.Américo Lopes, 9 -Pilar
86	MEIO AMBIENTE	Parque das Andorinhas	São Sebastião
87	MEIO AMBIENTE	Parque das Andorinhas	Guarita - Morro Santana
88	OBRAS	Secretaria de Obras	R. Jair Mazon, 130 - Saramenha.
89	PATRIMONIO	Secretaria de Patrimônio	R. Teixeira Amaral, 50 - Centro
90	PATRIMONIO	Casa do Padre Faria - Centro de Cultura	R Padre Faria, 359 - Alto da Cruz
91	PATRIMONIO	Museu do Tropeiro do Salto	Pça. da Matriz s/n- Salto
92	PLANEJAMENTO	Prefeitura Sede - CPD	Pç. Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
93	SAÚDE	Almoxarifado da Saúde	R. Hugo Soderi, s/n - Saramenha
94	SAÚDE	CAPS AD	R. Nossa Senhora do Parto, 50 - Padre Faria
95	SAÚDE	CAPS II - Saúde Mental	R. Tomé Vasconcelos, 161 - Água Limpa
96	SAÚDE	CAPSi (Infanto Juvenil)	R. Dom Helvécio, 423 - Agua Limpa
97	SAÚDE	CEO Padre Faria	R. Desiderio de Matos, s/n
98	SAÚDE	PA Águas	R. Geraldo Paiva, 38 - Santo Antônio do Salto
99	SAÚDE	PA Águas	R. Principal, 255, Lavras Novas
100	SAÚDE	PA Coelhos	R. Principal, s/n - Coelhos
101	SAÚDE	PA Manoca Engenheiro Correa	R. Vereador Hélio Ferreira, s/n - Engenheiro Correia
102	SAÚDE	PA Manoca	R. Principal, s/n – Mota
103	SAÚDE	PA Maracujá	R. Principal, s/n - Maracujá
104	SAÚDE	PA Nossa Senhora do Carmo	R. Santo Expedito, 257 - Nossa Senhora do Carmo
105	SAÚDE	PA São Sebastião	R. Rio de Janeiro, s/n - Morro São Sebastião
106	SAÚDE	PA Soares	R. Ana de Sá, 79 - Soares
107	SAÚDE	PA Topázio Bocaina	Sitio São José, 545 - Bocaina
108	SAÚDE	PA Vila Aparecida	Rua Rodrigo Silva, 295 - Vila Aparecida
109	SAÚDE	Policlínica Cachoeira do Campo	Estrada do Cumbé, s/n – Cachoeira do Campo
110	SAÚDE	PSF Amarantina	R. Santo Onofre, s/n - Amarantina
111	SAÚDE	PSF Antônio Dias	R. Washigton Dias, 52, Barra
112	SAÚDE	PSF Antônio Pereira	Trav. da Lagoa, 30 - Antônio Pereira
113	SAÚDE	PSF Bauxita UFOP	Campus Universitário

114	SAÚDE	PSF Caminho dos Diamantes	R. Carmo, s/n - São Bartolomeu
115	SAÚDE	PSF Glaura	R. Matriz, s/n - Glaura
116	SAÚDE	PSF Lavras Novas	R. N. Senhora dos Prazeres, 255 - Lavras Novas
117	SAÚDE	PSF Manoca Santo Antônio do Leite	R. Antônio dos Santos, s/n - Santo Antônio do Leite
118	SAÚDE	PSF Maracujá	R. Ana Pereira, s/n – Maracujá
119	SAÚDE	PSF Morro de Santana	R. do Campo, s/n - Morro Santana
120	SAÚDE	PSF Miguel Burnier	R. Manoel Gonçalves, s/n – Miguel Burnier
121	SAÚDE	PSF Nova Aliança	Estrada do Corumbé, s/n, Santa Rita
122	SAÚDE	PSF Padre Faria	R. 8 de setembro, 37 - Padre Faria
123	SAÚDE	PSF Pedra Sabão	R. Vereador Júlio Fortes, s/n – Santa Rita
124	SAÚDE	PSF Piedade	Pç. da Piedade, 85 - Piedade
125	SAÚDE	PSF Rodrigo Silva	R. Principal, s/n – Rodrigo Silva
126	SAÚDE	PSF Santa Cruz	R. das Tulipas, 2 - Santa Cruz
127	SAÚDE	PSF Saramenha	Av. Américo René Gianetti, 1730 - Saramenha
128	SAÚDE	PSF Topázio Rodrigo Silva	Bocaina
129	SAÚDE	PSF Topázio Rodrigo Silva	R. Principal, s/n – Serra do Siqueira
130	SAÚDE	PSF Veredas	R. Julia Fortes, s/n - Santa Rita
131	SAÚDE	UBS São Cristóvão	R. Mecânico José Português, s/n
132	SAÚDE	UPA Dom Orione	Av. Américo Renné Gianetti, 555 - Saramenha
133	SAÚDE	Canil	Rua da Torre s/n - São Sebastião
134	SAÚDE	Secretaria de Saúde	R. Mecânico José Português, 240 – São Cristóvão
135	TURISMO	Centro de Informações ao Turista	R. Padre Rolim, 498 - São Cristóvão
136	TURISMO	Paço da Misericórdia	R. Padre Rolim, 335 - Centro
137	TURISMO	Secretaria de Turismo	R. Cláudio Manoel, 61 - Centro
138	TURISMO	Museu Casa dos Inconfidentes	Rua Engenheiro Correa, s/n - Vila Aparecida

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouropreto.mg.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PREFEITURA OURO PRETO
O futuro é feito agora

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REF: Resposta Nota Técnica 1.218/2022

Em resposta à Nota Técnica 1.218/2022, referente as Solicitações de Compras para locação de relógio de ponto e aquisição de software, informamos o seguinte:

1) Segue SCS 3222, já retificada e o desmembramento da SCS 3236/2022

2) Quanto a reserva orçamentária, como citado no Termo de Referência, item 15, **DO CONTRATO,** o contrato terá início no exercício de 2.023, não tendo nenhum valor a ser empenhado no exercício financeiro em curso.

3) No tocante ao quantitativo constante do anexo, existem perspectivas de novos postos de saúde, novas escolas e creches, bem como de desmembramento de prédio da sede, mas que ainda não foram definidos os endereços,

4) Segue Parecer do setor;

5) Seguem os comprovantes do envio dos e-mails pelas empresas

6) Segue justificativa

Atenciosamente

Cíntia Paula Carneiro de Oliveira
Diretora Operacional de Pessoal – Gestora Contrato

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Diogo de Vasconcelos - Pilar, 50
Ouro Preto - Minas Gerais, CEP 35400-000
Telefone: (31)3559-3222

PREFEITURA DE OURO PRETO

OURO PRETO
www.ouropreto.mg.gov.br

PARECER TÉCNICO
0022/2022

DE: LUIZ CARLOS GONCALVES

PARA: GERALDA PEDROSA

Assunto: PARECER TÉCNICO PROCESSO LICITATÓRIO PONTO ELETRÔNICO

Prezada Senhora,

Em resposta à solicitação da Gerência de Recursos Humanos quanto ao processo licitatório de ponto eletrônico informamos o seguinte:

- O objeto atende aos requisitos técnicos e de segurança necessários para operar na infraestrutura de TI da Prefeitura de Ouro Preto.
- Quanto ao questionamento sobre a vantajosidade em adquirir sobre a contratação como serviço, informo que isto já foi feito na Prefeitura de Ouro Preto por meio da SCS STI/004 de 02/01/2008, na qual foram adquiridos registradores de ponto que acabaram por se tornar inviáveis por necessitar de um contrato de manutenção e um sistema compatível com o fabricante que permitisse a integração entre os registradores de ponto. Foram feitas tentativas de aquisição do sistema, assim como um contrato de manutenção dos pontos, porém a complexidade e do processo licitatório vinculada à dependência tecnológica entre registradores de ponto e sistema e serviço de manutenção comprovam viabilidade técnica apenas em processos onde um único fornecedor apresente a solução como serviço, tendo como produto final a interface do sistema que permita à Gerência de Recursos Humanos a gestão de ponto dos funcionários sem ter que tratar com a complexidade do funcionamento e integração entre as componentes da solução.

Ouro Preto, 7 de novembro de 2022.

LUIZ CARLOS GONCALVES

cboliveira

ANEXO II

– MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL/PLANILHA DE CUSTOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 004/2023

..... (nome da empresa) inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ..... (endereço completo), neste ato representada por (Nome completo,RG e CPF do sócio gerente ou procurador com poderes para firmar declaração), vem pela presente apresentar sua proposta de preços para a **registro de preços para prestação de serviços com fornecimento de relógios de ponto eletrônico, com leitor biométrico e respectivo software de comunicação, gerenciamento coleta de dados para o tratamento de ponto, e outros itens necessários à implantação da coleta e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG**, realizados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, de acordo com as exigências do edital de pregão e anexos, oferecer Proposta Comercial, conforme planilha abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO - R$	VALOR GLOBAL - R$
1	Crachá identificação und cartao de identificação com tecnologia proximidade Mifire compatíveis com os relógios de ponto e com cordão e suporte	Un	5000	R$ 20,10	R$ 100.500,00
2	Serviço de locação de ponto com biometria leitor de proximidade smart card e nobreak interno do tipo Rep 373 2011 MTE	Mês	1800	R$ 226,18	R$ 407.124,00
3	Serviço de instalação de relógios e configuração do software implantação do software implantação assistida de maneira a gerenciar toda a fase de instalação e parametrização com o sistema eletrônico do município		150	R$ 391,66	R$ 58.749,00
4	Serviço de upgrade e atualização do software de gestão de ponto Web já existente e com licença vitalícia do	Mês	12	R$ 7.091,66	R$ 85.099,92

	município incluindo aplicativos de reconhecimento facial e app para gestão das secretarias				
5	Serviço banco de horas de serviço técnico HST para serviços adicionais correlacionados a processos de integrações e a customização parametrização de novos requisitos no sistema	HR	1000	R$ 315,66	R$ 315.660,00
TOTAL GERAL					**R$ 967.132,92**

OBSERVAÇÃO: OS PRODUTOS/SERVIÇOS OFERTADOS ESTÃO DE ACORDO COM TODAS AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA do respectivo edital, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias (mínimo de 120 dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega).

Ouro Preto, _____ de _____ de _____ .

_____

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante

Carimbo do CNPJ

ANEXO III

– CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL –

1 - Para o julgamento das propostas comerciais, o(a) PREGOEIRO(A) levará em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL**, **não podendo, para contratação, os preços unitários de cada item exceder a estimativa de preços elaborada pelo Município - Inciso XIV DECRETO Nº 4.983 DE 21 DE AGOSTO DE 2017**, desde que atendidas a todas as demais especificações do edital e de seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

2 - Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR GLOBAL.**

3 - Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

ANEXO IV

– APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA –

1 - A licitante vencedora do certame para o lote único, deverá entregar ao(à) PREGOEIRO(A) a **proposta comercial ajustada ao preço final decorrente da fase de lances (observado o disposto neste anexo)**, sob pena de desclassificação e de aplicação, a critério da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, das penalidades previstas no item 14 do edital e de outras penalidades legalmente admissíveis.

2 - Na proposta comercial ajustada a ser entregue, é permitida a readequação não linear dos preços, a critério da licitante, **desde que todos os preços sejam menores ou iguais aos preços constantes da proposta inicial**, **respeitado como limite máximo da proposta ajustada o respectivo preço final apurado na fase de lances**.

2.1 - Na hipótese de não apresentação ou de apresentação de proposta comercial ajustada em desacordo com as restrições previstas no item 2 acima, esta não será aceita pelo(a) PREGOEIRO(A), que fará a readequação linear dos preços ao preço final ofertado, com base na proporção de cada item em relação ao total ofertado na proposta inicial.

2.2 - Para fins do disposto no subitem anterior, o(a) PREGOEIRO(A) considerará a regra quanto ao número de casas decimais fixada no ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL do edital, adequado o preço final ofertado ao valor equivalente ao somatório dos itens, conforme disposto nos subitens 5.4.3 e 5.4.4 do edital.

ANEXO V

– INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PREÇOS –

1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos pela lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal nº. 3.964/2014; Decreto Municipal nº. 4.681/2017 (Retificado), Decreto Municipal 4.681/2018, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações, além das disposições deste Edital e demais normas complementares aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

2. No âmbito do Sistema de Registro de Preços a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.

3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Ouro Preto a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Registro à preferência em igualdade de condições.

3.1. O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso a Prefeitura Municipal de Ouro Preto opte por realizar a aquisição através de licitação específica, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do Registro de Preços terá assegurado seu direito à contratação.

4. Uma vez registrados os preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os produtos respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e na Ata de Registro de Preços.

5. Encerrado o processo licitatório, **Pregão para Registro de Preços**, será firmado, entre a Prefeitura Municipal de Ouro Preto e **(os) detentor (es) dos preços registrados, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, à qual se aplicam as disposições da Lei Federal 10.520/02, dos Decretos Municipais 3.964/2014 e 4.681/2017 (Retificado), da Lei Complementar n.º123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações.

6. Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará cada detentor a cumprir as obrigações decorrentes do presente processo licitatório e do Contrato de Compromisso de Fornecimento, através da emissão de Ordem de Fornecimento, à qual deverá ser anexada a Nota de Empenho respectiva.

7. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666 de 1993.

8. O Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** não sendo admitida sua prorrogação.

9. A ARP será utilizada para futura e eventual contratação pelo Município, sendo permitida a Adesão a Ata por outros entes da Administração Pública, desde que previamente autorizado pelo Município.

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE

10. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Superintendência de Compras e Licitações para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

11. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata.

12. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

13. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

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

ANEXO VI

– MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS –

Ref.: Pregão Eletrônico SRP nº. 004/2023
Processo Licitatório: nº 002/2023

Aos **..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e vinte e três**, a Superintendência de Compras da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.295/0001-36, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 no Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, representada neste ato pela Ilmo. Secretário Municipal de ....., Sr. ..... e nos termos das normas emanadas da Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Municipal Nº. 3.964 de 07 de novembro de 2014, Decreto Municipal 4.681 de 26 de janeiro de 2017, Decreto Municipal 4.893 de 21 de Agosto de 2017 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal 5.213 de 10 de outubro de 2018, Decreto Municipal 5.330 de 19 de março de 2019, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 (e suas alterações posteriores), Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 resolve registrar os preços visando a **prestação de serviços com fornecimento de relógios de ponto eletrônico, com leitor biométrico e respectivo software de comunicação, gerenciamento coleta de dados para o tratamento de ponto, e outros itens necessários à implantação da coleta e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG**, tendo sido os referidos preços ofertados pela empresa **.....**, inscrita no CNPJ sob o nº. **.....**, estabelecida à Rua **.....**, nº **.....**, Bairro **.....**, Cidade**...../**Estado **.....**, CEP. **.....**, doravante denominada **FORNECEDORA**, representada neste ato por **.....**, portador do CPF nº. **.....**, RG nº. **.....**, conforme itens discriminados abaixo, com seus respectivos preços.

1. DO OBJETO

Prestação de serviços com fornecimento de relógios de ponto eletrônico, com leitor biométrico e respectivo software de comunicação, gerenciamento coleta de dados para o tratamento de ponto, e outros itens necessários à implantação da coleta e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN	PREÇO ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL
1					
2					
3					

4					
5					

2.OBRIGAÇÕES

2.1. DA CONTRATADA

2.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

2.1.2. A Contratada responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados;

2.1.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

2.1.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, durante todo o processo de aquisição;

2.1.5. Colocar a disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos materiais permitindo a verificação de sua conformidade com a sua descrição;

2.1.6. Fixar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante efetuando as conexões, instalações e outros procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

2.1.7. Caso não seja possível o reparo imediato dos equipamentos instalados a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos substitutos nas mesmas especificações dos substituídos até que os reparos nos equipamentos danificados sejam solucionados;

2.1.8. Responsabilizar pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando a CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;

2.1.9. Manter documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação à CONTRATANTE, sempre que solicitada;

2.1.10. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais alocados na execução dos serviços;

2.1.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

2.1.12. Repor, obrigatoriamente, todas as peças, equipamentos ou acessórios que apresentarem defeito e que não puderem ser reparadas, durante o tempo do contrato;

2.1.13. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

2.1.14. Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no Termo de Referência Técnica, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

2.1.15. Ao final do contrato a contratada fornecerá os dados do software e todos os registros necessários para transmissão a uma nova situação de acompanhamento de ponto;

2.1.16. A CONTRATADA deverá ser responsável por manter atualizada a base de dados em nuvem, conforme o Sistema Corporativo da CONTRATANTE;

2.1.17. Deverá ser importado os dados cadastrais do sistema da folha de Pagamento utilizado pela CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração;

2.1.18. Todas as parametrizações ou customizações, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções a fim de atender todos os requisitos indicados neste documento, necessárias para o correto funcionamento do software e seus componentes, deverão ser executadas em conformidade com as normas vigentes da CONTRATANTE;

2.1.19. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

2.1.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

2.1.21. Consideram-se incluídas nos preços contratados todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas decorrentes do fornecimento e instalação do objeto, tais como: tributos incidentes; taxas de administração; aquisição de materiais (suportes, cabos de dados, conectores, cabos elétricos, condutes, tomadas e etc.); encargos sociais e trabalhistas; fretes e seguros; custos operacionais e com logística de qualquer natureza e outros que se fizerem necessários ao correto fornecimento do objeto.

2.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.2.1. Cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2.2. Permitir o acesso da empresa a ser contratada nas suas dependências, seja para fornecer os bens comprados, como para prestar a garantia técnica, destinada à correção de problemas/defeitos de fabricação e mau funcionamento dos bens comprados, devidamente identificados pela

CONTRATANTE e informados ao Centro de Atendimento Técnico da empresa, em observância às condições contratadas.

2.2.3. Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade relativa ao fornecimento do objeto.

2.2.4. Indicar os profissionais e as Gerências Fiscalizadoras da execução do objeto, que acompanharão, fiscalizarão e atestarão o fornecimento do objeto, na forma da Lei.

2.2.5. Rejeitar, e em decorrência de tal, devolver o objeto já fornecido, total ou parcialmente, solicitar que sejam empreendidas pela empresa a ser contratada, sob a sua exclusiva responsabilidade, correções e/ou adequações, na medida em que o fornecimento do objeto apresente qualquer inconformidade ou não atenda às necessidades específicas da CONTRATANTE.

2.2.6. Zelar sob a sua exclusiva responsabilidade pela boa conservação dos bens adquiridos;

2.2.7. Solicitar formalmente a empresa a ser contratada, em razão do cumprimento da garantia técnica, junto ao seu Centro de Atendimento Técnico, a correção de problemas/defeitos de fabricação e/ou de mau funcionamento;

2.2.8. Solicitar e facilitar o acesso da contratada para a realização das instalações no local especificado pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela instalação e fornecimento dos pontos de rede e de energia para cada equipamento que se fizer necessário;

2.2.9. Notificar a licitante vencedora, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento;

2.2.10. Preparar o expediente referente ao pagamento;

2.2.11. Orientar a Licitante Vencedora quanto ao fornecimento dos suprimentos;

2.2.12. Acompanhar e fiscalizar a qualidade, quantidade e entrega dos suprimentos;

2.2.13. Reserva-se a CONTRATANTE o direito de rejeitar os suprimentos quando julgar que não estejam nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme previsto no art. 76 da Lei 8.666/93, ficando a Licitante Vencedora responsável por recolher e refazer a entrega sem nenhum ônus para ao Município, e num período não superior a 48 horas;

2.2.14. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

2.2.15. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

2.2.16. Avaliar e aprovar toda à conexão com o software de ponto já existentes no município, equipamentos e serviços ofertado pela CONTRATADA, observando as determinações do Termo de Referência quanto aos critérios de aceite;

2.2.17. Disponibilizar local para treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA;

3.CANCELAMENTO DA ATA:

3.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando: descumprir as condições desta Ata; não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese descrita no parágrafo primeiro da cláusula anterior; e, tiver presentes razões de interesse público.

3.1.1. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nesta cláusula, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador, sendo assegurados, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa.

3.1.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

02.12.04.08.243.0091.2175 339040 FR 100 FICHA 1430
02.12.04.08.243.0091.2174 339040 FR 100 FICHA 1461
02.12.04.08.243.0081.2141 339040 FR 100 FICHA 706
02.12.04.08.244.0090.2172 339040 FR 100 FICHA 883
02.12.04.08.244.0092.2182 339040 FR 100 FICHA 1432
02.12.04.08.243.0091.2177 339040 FR 100 FICHA 1434
02.12.04.08.244.0092.2178 339040 FR 100 FICHA 1459
02.12.04.08.244.0080.2140 339040 FR 100 FICHA 1460

4.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

02.07.01.12.122.0044.2081 339040 FR 101 FICHA 1298
02.07.01.12.367.0037.2280 339040 FR 201 FICHA 1457
02.07.01.12.392.0041.2068 339040 FR 100 FICHA 1361
02.07.01.12.365.0044.2079 339040 FR 101 FICHA 1418
02.07.01.12.361.0044.2077 339040 FR 101 FICHA 1416

4.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

02.06.01.04.126.0035.1014 339040 FR 100 FICHA 292
02.06.01.04.122.0028.2040 339030 FR 100 FICHA 248

4.4 SECRETARIA DE SAÚDE

02.015.01.10.122.0108 2204 339040 FR 102 FICHA 1054
02.015.01.10.302.0110 2214 339040 FR 102 FICHA 1462
02.015.01.10.301.0109 2206 339040 FR 264 FICHA 1449

02.015.01.10.302.0110 2212 339040 FR 102 FICHA 1331

02.015.01.10.304.0112 2218 339040 FR 102 FICHA 1463

5. PREÇO

5.1. O valor global da presente Ata de Registro de Preços é de **R$..... (.....).**

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto tais como: mão de obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

6. VIGÊNCIA

6.1. A presente Ata entrará em vigor na data de sua assinatura e **vigorará por 12 meses**.

7. DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

7.1. Considerando o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS estabelecido no item 6.1 e as disposições da Lei Federal nº. 10.192/01 Lei Federal 9.069/95 e demais legislações pertinentes, fica garantido o reajustamento de preços após decurso de cada período executivo de 12 (doze) meses, considerando como data base a apresentação da proposta. O índice utilizado será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que vier substituí-lo.

7.2. O reequilíbrio financeiro de preços poderá ocorrer nos termos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, pelo órgão controlador e/ou quando a contratada solicitar formalmente ao mesmo, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, materiais, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

7.2.1. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço vigente à época.

7.2.2. Considerar-se-á preço de mercado:

a) Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, em Ouro Preto, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes;

b) O oficialmente tabelado por órgão competente.

8. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

8.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

8.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

8.1.2. A detentora não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

8.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

8.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata.

8.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora do menor preço não aceitar sua redução;

8.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivados e justificadas pela Administração;

8.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

OBSERVAÇÃO: a comunicação de rescisão do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Município e no site do Banco do Brasil, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias corridos após a publicação.

8.2. Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

8.2.1. A solicitação da detentora para rescisão do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12, caso não aceitas as razões do pedido.

8.2.2. A rescisão ou suspensão do fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8.666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

8.3. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

9. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DA ATA E EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO

9.1. O objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário Municipal a qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, **mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços,** onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

9.2. A emissão da Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos, quando couber, serão, igualmente, autorizados pelo Secretário Municipal à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

10. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

10.1.1. Instalação física dos relógios de ponto eletrônico com leitor biométrico digital em todas as unidades constantes na sede e distritos da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO - PMOP, conforme designado pela Gerência de Recursos Humanos da PMOP.

10.1.2. Implantação, parametrização e configuração dos relógios, softwares, sistemas e dispositivos;

10.1.3. Treinamento dos operadores/gestores do sistema, quanto ao uso e funcionalidades dos relógios e softwares, conforme demanda;

10.1.4. Integração com a base de dados cadastrais do software da folha de pagamento utilizado pela PMOP;

10.1.5. Comunicar online, integrar os relógios na base de dados cadastrais dos servidores no software de Gestão de Ponto já existente na PMOP;

10.1.6. O serviço de instalação dos relógios e configuração do software não deverá ultrapassar o valor de até 70% do custo unitário mensal de locação do mesmo;

10.2. Serviços Continuados:

10.2.1. Locação de ponto eletrônico novos, com leitor biométrico digital e tecnologia de cartão proximidade Mifare com software web service integrado aos mesmos;

10.2.2. Manutenção preventiva, corretiva ou substituição de equipamentos defeituosos, de forma a garantir a ininterruptibilidade do serviço;

10.2.3. Suporte técnico aos equipamentos e sistemas, de forma presencial, no horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO, sempre que solicitado, e de forma on-line (acesso remoto, e-mail, telefone) disponível aos gestores / operadores do sistema, a fim de manter todo o serviço em operação;

10.2.4. Coleta automática e on-line dos registros de ponto em cada equipamento instalado;

10.2.5. Prover serviços de desenvolvimento para a plataforma de Software de Gestão, conforme necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO, com vistas a modificações e melhorias de telas, relatórios, cálculos e para melhoria dos processos e outras necessidades futuras;

10.2.6. Fornecimento de todos os insumos necessários para o funcionamento do equipamento;

10.3. PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR OS SEGUINTES RECURSOS:

10.3.1. RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO:

10.3.1.1. Os relógios de ponto eletrônico deverão ser por biometria com leitor digital e tecnologia cartão proximidade Mifare que atenda as especificações deste termo de referência;

10.3.1.2. O equipamento para coleta de ponto deverá ser uma solução única, de um único fabricante e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem a necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

10.3.1.3. Os equipamentos deverão ser novos e sem uso anterior e estar em linha normal de produção (apresentar atestado de produção ativa dos equipamentos);

10.3.1.4. Coletores resistentes a impactos, compatível com a instalação em ambientes de circulação pública;

10.3.1.5. Deve permitir o registro do funcionário com precisão em até 2 segundos;

10.3.1.6. A coleta dos dados de entradas e saídas dos usuários deverão ser feitas diariamente com remessa automática e on-line ao Software Gerenciador de Ponto Eletrônico;

10.3.1.7. Realiza o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais apontando eventuais erros ou indisponibilidades;

10.3.1.8. O coletor possui sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedos de silicone) e alta tecnologia para leitura da digital;

10.3.1.9. Permite a criação de perfis de marcação por grupo de equipamentos. Ou seja, o usuário poderá registrar seu ponto em qualquer um dos equipamentos em que ele esteja cadastrado, de acordo com definição da administração;

10.3.1.10. Na falta de energia elétrica, permite realizar marcações por no mínimo 2 horas em uso e 04 horas em Standy-by;

10.3.1.11. Capacidade de operação para a quantidade de 1000 (mil) servidores por coletor, no mínimo;

10.3.1.12. Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 2.000 digitais ou seja 2 duas por servidor;

10.3.1.13. Deve ter bateria ou nobreak interno e não deve depender de conexão com outro equipamento externo para a marcação do ponto;

10.3.1.14. Emitir sinalização sonora e visual para confirmação de registro com apresentação do nome do servidor, ou o número da matrícula;

10.3.1.15. Emitir sinalização sonora diferenciada para sinalizar a marcação de ponto efetuada com sucesso ou com erro de reconhecimento;

10.3.1.16. O equipamento deverá possuir relógio de tempo real, apresentando mostrador mínimo de hora e minuto;

10.3.1.17. Capacidade de operar em temperaturas ambientes, compreendidas, no mínimo entre 5 e 40 graus;

10.3.1.18. Possui suporte para fixação do equipamento, se necessário;

10.3.1.19. Capacidade de realizar automaticamente a virada de dia, semana e mês, sem perder a data e a hora configurada (calendário perpétuo);

10.3.1.20. Capacidade de realizar a programação automática para horário brasileiro de verão;

10.3.1.21. Capacidade elétrica bivolt na faixa de 90~240VAC;

10.3.1.22. Possui capacidade de armazenamento das marcações com manutenção de no mínimo 20.000.000 de registros, por um período de 05 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;

10.3.1.23. Capacidade de armazenar as marcações em memória quando em modo off-line;

10.3.1.24. Os itens descritos que compõem o equipamento, tais como: visor de LCD, teclado numérico com teclas físicas em alto relevo, leitores biométricos, interface de comunicação e bateria devem ser integrados ao relógio de ponto;

10.3.1.25. Atender à demanda de no mínimo 3.000 servidores ativos, sendo no mínimo 1000 por equipamento;

10.3.1.26. Deve possuir pelo menos 03 (três) tipos de leitura para a identificação do funcionário: Cartão de Proximidade padrão Mifare, biometria de digitais (LFD) e autenticação por senha;

10.3.1.27. Permitir que a CONTRATANTE possa configurar, a forma de registro de ponto;

10.3.1.28. Deve informar ao sistema de gestão de ponto qual a biometria mais nova cadastrada do usuário quando efetuar o novo cadastro;

10.3.1.29. Deve possuir no mínimo conexão via rede Ethernet TCP/IP 10/100Mbps e de dados móveis nativo (3G ou 4G/GPRS) e WI-FI; não será aceito adaptadores de rede e ou dispositivos que não sejam parte integrante do relógio; deve possuir GPS, nativo para identificação das marcações no sistema de gerenciamento de relógios, a fim de informar o local da marcação, com a justificativa de identificar profissionais de saúde em seus postos de trabalho através do mapa de gestão;

10.3.1.30. Deve manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro, por exemplo, foram castrados dois dedos inicialmente de um funcionário, por algum motivo este funcionário precisou recadastrar sua biometria e será recadastrado apenas 1 dedo novamente, o equipamento deve entender que está sendo feito um novo cadastro e manter apenas essa última biometria cadastrada apagando automaticamente a outras 2 biometrias antigas para garantir sempre melhor performance nos equipamentos e mantendo sempre a biometria necessária;

10.3.1.31. 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;

10.3.1.32. As templates das impressões digitais deverão ser compatíveis com os padrões do sensor biométrico capacitivo antifraude do Ah10 Lite. Esta Característica é imprescindível para mantermos a compatibilidade com as digitais armazenadas em banco de dados e que sãutilizadas por equipamentos já instalados na Prefeitura Municipal de Ouro Preto – MG, que leem esta base de dados;

10.3.1.33. O Relógios locados devem realizar sincronização automática de dados dos equipamentos, sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar de computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples de internet;

10.3.1.34. Os Relógios devem ser fornecida com o comunicador web, devendo para uma maior segurança do sistema e perfeita integração entre as funcionalidades envolvidas, possuir comunicação com o software já existente no município da PMOP (Ahgora Ponto WEB), devidamente comprovado por meio de declaração simples do fabricante atestando a conectividade, evitando assim repasse de responsabilidades que venham a prejudicar o Município de Ouro Preto - MG;

10.3.1.35. A Integração se dará com Sistema de Gestão do Município de Ouro Preto tem como empresa desenvolvedora a empresa (Sonner - Softwares para Gestão Pública).

10.3.1.36. Fornecimento de todos os insumos necessários para o funcionamento do equipamento, assim como disponibilizar 3 equipamentos de backups que ficaram em poder da Gerência de TI da PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO para uso em caso de impossibilidade do relógio principal;

10.3.1.37. Possibilidade de personalização no visor LCD de inserção do nome do local de instalação.

10.4. SERVIÇO DE UPGRADE E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO WEB.

10.4.1. O Software de Gestão e validação On-line de Marcações de Ponto deverá validar em tempo real todas as marcações realizadas pelos colaboradores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto – MG;

10.4.2.Permitir a atualização de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto- MG, 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;

10.4.3. Fornecimento de módulos de criação de escala por meio de modulo WFM - WORKFORCE MANAGEMENT - GESTÃO DE ESCALAS.

10.4.4. A solução deve possuir módulo de WFM – Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos;

10.4.5. Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades;

10.4.6. Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;

10.4.7. A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;

10.4.8. Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos;

10.4.9. Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

10.4.10. Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;

10.4.11. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;

10.4.12. Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala, permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;

10.4.13. Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;

10.4.14. Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos;

10.4.15. Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;

10.4.16. Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;

10.4.17. Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;

10.4.18. Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades;

10.4.19. Permitir escolher o tipo da restrição como: DSR, FOLGA, INTER JORNADA, QUANTIDADE DE SERVIDORES E AFASTAMENTOS;

10.4.20. Permitir identificar se uma restrição é do tipo: CLT, INTERNA OU SINDICAL;

10.4.21. Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;

10.4.22. Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupos de servidores e empregados públicos receberão a restrição;

10.4.23. Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades;

10.4.24. Permitir a criação de condições para conceder a folga;

10.4.25. Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;

10.4.26. Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;

10.4.27. Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado etc.;

10.4.28. Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;

10.4.29. Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;

10.4.30. Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folga concedida;

10.4.31. Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;

10.4.32. Permitir identificar, no caso da folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;

10.4.33. Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;

10.4.34. Possuir meios de agrupar regras de folga pra facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;

10.4.35. Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR;

10.4.36. Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações: Matrícula, Dia do Trabalho, Prazo, Data da Folga, Status da Folga;

10.5. APLICATIVOS COLABORADOR.

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

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

10.5.3. 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;

10.5.4. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como POR EXEMPLO lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos e outros recados;

10.5.5. 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;

10.6. APLICATIVO MÓVEL PARA GESTÃO DE EQUIPES EXTERNAS. - Para registro de ponto dos servidores externos, ou que exercem atividades com deslocamento contínuo e/ou demais necessidades especiais. Aplicativo para registrar seu ponto através de tablets e celulares para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, contendo no mínimo as seguintes funções básicas;

10.6.1. Registro de ponto através de reconhecimento da biometria facial do servidor, permitindo o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial e ou Biometria, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo;

10.6.2. Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações;

10.6.3. Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (LocationBased Services);

10.6.4. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar as marcações de ponto para o software de tratamento automaticamente (sem necessidade de intervenção ou coleta dos registros);

10.6.5. O sistema deverá informar a localização georreferencia (mostrar no mapa) do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;

10.6.6. Deve permitir a Criação de áreas de atuação georreferenciada dos servidores, alertando registros fora das áreas demarcadas;

10.6.7. Após cada registro de ponto, o aplicativo deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada exibindo ticket virtual;

10.7. APLICATIVO MÓVEL GESTOR

10.7.1. 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;

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

10.7.3. Permitir visualizar o saldo por funcionário;

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

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

10.8. CENTRAL MONITORAMENTO DA PRESENÇA DOS SERVIDORES - Este módulo deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores ou empregados públicos, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades

10.8.1. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;

10.8.2. Permitir a criação de posto de trabalho, com áreas demarcadas através de coordenadas geográficas para batida de ponto pelos servidores ou empregados públicos;

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

10.8.4. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

10.8.5. Nome do posto de trabalho;

10.8.6. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;

10.8.7. Permitir associar os servidores ou empregados públicos ao posto de trabalho;

10.8.8. Possuir função de captura de endereços para postos de trabalho de forma automática através do CEP;

10.8.9. Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:

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

10.8.11. Permitir a associar aos grupos, um ou vários servidores ou empregados públicos;

10.8.12. Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;

10.8.13. Apresentar em mapa georreferenciado os servidores ou empregados públicos ausentes e presentes;

10.8.14. Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;

10.8.15. Emitir alertas para o gestor dos servidores ou empregados públicos ausentes;

10.8.16. Quantidade de equipamentos “On Line”;

10.8.17. Quantidade de equipamentos “Off Line”;
10.8.18. Quantidade de equipamentos em Manutenção;

10.9. Cartões de Identificação (Crachás)

10.9.1. Confeccionado em material plástico, similar ao PVC ou superior em qualidade, acabamento e resistência;
10.9.2. Medida aproximada de 86x55x010mm;
10.9.3. Possuir códigos individuais compatíveis com os coletores de ponto ofertados, visando seu perfeito funcionamento;
10.9.4. Conter furação para uso como identidade funcional (crachá);
10.9.5. Confeccionado conforme Lay-outs gráficos a serem aprovados pela PMOP;
10.9.6. Afixados em cordão de poliéster personalizados com silk ou impressão digital em ambos os lados, em no máximo 02 cores, conforme lay-out indicado e definido pela PMOP de comprimento padrão de 85 cm e largura de 15 mm, com clipe do tipo “mosquetinho”.
10.9.7. As fotos digitalizadas, logomarca e demais dados serão disponibilizados pela PMOP;

10.10. Treinamento

10.10.1. A empresa contratada deverá fornecer treinamento presencial, teórico e prático para no mínimo 04 e máximo de 10 operadores, abrangendo no mínimo:

10.10.1.2. A operacionalização dos equipamentos e suas funções;

10.10.1.3. Operacionalização do software de gerenciamento e controle dos relógios, abrangendo TODO o funcionamento do sistema, tais como: cadastros nos relógios, dentre outros e como lidar com possíveis problemas;

10.10.2. Os treinamentos deverão ser presenciais e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos adequados ao público-alvo.
10.10.3. Os treinamentos deverão ser ministrados em idioma português do Brasil.

Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, onde deverão ser disponibilizados, pela CONTRATADA os equipamentos e materiais necessários.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

11.1.1 Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 O retardamento da execução do objeto;

11.1.3 Fraudar na execução do contrato;

11.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 Cometer fraude fiscal;

11.1.6 Não mantiver a proposta.

11.2 a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Licitante e a Contratante;

11.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

11.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

11.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

11.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante e a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

11.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

11.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

11.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

11.1 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12. GESTOR DO CONTRATO:

12.1. A gestão, fiscalização e acompanhamento dessa solicitação ficarão a cargo de Cíntia Paula Carneiro de Oliveira**,** Diretora Operacional de Pessoal da Gerência de Recursos Humanos.

13. DA PUBLICAÇÃO

13.1 O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

14. DO FORO

14.1 Para dirimir qualquer dúvida resultante da execução da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, será competente o foro da cidade de Ouro Preto/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem, assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ouro Preto, ... de ..... de 2023.

Crovymara Elias Batalha
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Cíntia Paula Carneiro de Oliveira
Diretora Operacional de Pessoal

ANEXO VII
– MINUTA DO CONTRATO –
MODELO SUJEITO A ALTERAÇÕES

MINUTA Nº ____/_____

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURO PRETO E A .....

Ref.: Pregão Eletrônico SRP nº. 004/2023
Processo Licitatório: nº 002/2023

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar – CNPJ nº 18.295.295/0001-36, neste ato representado pelo Ilmo. Secretário Municipal de ....., Sr. ....., no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a ....., inscrita no CNPJ sob o nº. ....., com sede à ....., ..., bairro ....., Ouro Preto, MG, CEP .....-..., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto do presente contrato a **prestação de serviços com fornecimento de relógios de ponto eletrônico, com leitor biométrico e respectivo software de comunicação, gerenciamento coleta de dados para o tratamento de ponto, e outros itens necessários à implantação da coleta e gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG**, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução do contrato reger-se-á pela normas consubstanciadas nos artigos 55 inciso XIII e 66 a 76, exceto o 72, da Lei 8.666/93, e especificações/normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. Serviços de Implantação: Em até 30 (trinta dias) dias corridos contados a partir da ordem de execução;

3.2. Serviços Continuados: deverão ser prestados durante os 12 (doze) meses de vigência do contrato, podendo ou não ser prorrogados, a critério da Contratante;

3.3. Em caso de defeitos dos equipamentos, a contratada deverá, em 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado, substituir o item defeituoso e/ou prover a solução do problema relatado, sem qualquer ônus adicional à contratante;

3.4. Em relação aos serviços continuados de desenvolvimento de software, a contratada terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação de cronograma de execução, a contar da abertura formal da demanda.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. O valor global para o presente contrato é de **R$ ..... (.....).**

4.2. Considerando o prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, estabelecido neste Edital e as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, e demais legislações pertinentes, fica garantido o reajustamento de preços após decurso de cada período executivo de 12 (doze) meses, considerando como data base a apresentação da proposta. O índice utilizado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que vier substituí-lo.

4.3. O reequilíbrio financeiro de preços poderá ocorrer nos termos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, pelo órgão controlador e/ou quando a contratada solicitar formalmente ao mesmo, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, materiais, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

4.3.1. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço vigente à época.

4.3.2. Considerar-se-á preço de mercado:

4.3.3. Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, em Ouro Preto, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes;

4.3.4. O oficialmente tabelado por órgão competente.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento do serviço de locação de pontos será proporcional à quantidade de pontos instalados e em funcionamento. Diante disso, o valor a ser faturado para o mês de referência, será com base na seguinte fórmula:

VALOR MENSAL DO SERVIÇO X (QUANTIDADE DE PONTOS INSTALADOS E EM FUNCIONAMENTO / QUANTIDADE DE PONTOS PREVISTOS NO CONTRATO, CONSIDERANDO ADITIVOS)

O pagamento será efetuado, até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, aprovada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, bem como da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante a apresentação das certidões negativas de débito. Os dados da Nota Fiscal deverão constar as seguintes informações:

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO/ CNPJ: 18.295.295/0001-36
Endereço: PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, 12 – PILAR
Cidade: OURO PRETO - MG - CEP: 35400-000

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
02.12.04.08.243.0091.2175 339040 FR 100 FICHA 1430
02.12.04.08.243.0091.2174 339040 FR 100 FICHA 1461
02.12.04.08.243.0081.2141 339040 FR 100 FICHA 706
02.12.04.08.244.0090.2172 339040 FR 100 FICHA 883
02.12.04.08.244.0092.2182 339040 FR 100 FICHA 1432
02.12.04.08.243.0091.2177 339040 FR 100 FICHA 1434
02.12.04.08.244.0092.2178 339040 FR 100 FICHA 1459
02.12.04.08.244.0080.2140 339040 FR 100 FICHA 1460

6.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
02.07.01.12.122.0044.2081 339040 FR 101 FICHA 1298
02.07.01.12.367.0037.2280 339040 FR 201 FICHA 1457
02.07.01.12.392.0041.2068 339040 FR 100 FICHA 1361
02.07.01.12.365.0044.2079 339040 FR 101 FICHA 1418
02.07.01.12.361.0044.2077 339040 FR 101 FICHA 1416

6.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
02.06.01.04.126.0035.1014 339040 FR 100 FICHA 292
02.06.01.04.122.0028.2040 339030 FR 100 FICHA 248

6.4 SECRETARIA DE SAÚDE
02.015.01.10.122.0108 2204 339040 FR 102 FICHA 1054
02.015.01.10.302.0110 2214 339040 FR 102 FICHA 1462
02.015.01.10.301.0109 2206 339040 FR 264 FICHA 1449
02.015.01.10.302.0110 2212 339040 FR 102 FICHA 1331
02.015.01.10.304.0112 2218 339040 FR 102 FICHA 1463

CLÁUSULA SÉTIMA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 A empresa deverá prestar os serviços conforme descrito no termo de referencia, anexo I do edital.

CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME LEGAL

8.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93, sendo decorrente de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico SRP nº. 004/2023**, de ..... de ..... de 2023.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão, fiscalização e acompanhamento dessa solicitação ficarão a cargo de Cíntia Paula Carneiro de Oliveira**,** Diretora Operacional de Pessoal da Gerência de Recursos Humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. DA CONTRATADA

10.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

10.1.2. A Contratada responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados;

10.1.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

10.1.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, durante todo o processo de aquisição;

10.1.5. Colocar a disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos materiais permitindo a verificação de sua conformidade com a sua descrição;

10.1.6. Fixar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante efetuando as conexões, instalações e outros procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

102.1.7. Caso não seja possível o reparo imediato dos equipamentos instalados a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos substitutos nas mesmas especificações dos substituídos até que os reparos nos equipamentos danificados sejam solucionados;

10.1.8. Responsabilizar pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, autorizando a CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;

10.1.9. Manter documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação à CONTRATANTE, sempre que

solicitada;

10.1.10. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais alocados na execução dos serviços;

10.1.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

10.1.12. Repor, obrigatoriamente, todas as peças, equipamentos ou acessórios que apresentarem defeito e que não puderem ser reparadas, durante o tempo do contrato;

10.1.13. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.1.14. Tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas no Termo de Referência Técnica, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

10.1.15. Ao final do contrato a contratada fornecerá os dados do software e todos os registros necessários para transmissão a uma nova situação de acompanhamento de ponto;

10.1.16. A CONTRATADA deverá ser responsável por manter atualizada a base de dados em nuvem, conforme o Sistema Corporativo da CONTRATANTE;

10.1.17. Deverá ser importado os dados cadastrais do sistema da folha de Pagamento utilizado pela CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por prover as interfaces e integrações necessárias à migração;

10.1.18. Todas as parametrizações ou customizações, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções a fim de atender todos os requisitos indicados neste documento, necessárias para o correto funcionamento do software e seus componentes, deverão ser executadas em conformidade com as normas vigentes da CONTRATANTE;

10.1.19. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

10.1.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

10.1.21. Consideram-se incluídas nos preços contratados todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas decorrentes do fornecimento e instalação do objeto, tais como: tributos incidentes; taxas de administração; aquisição de materiais (suportes, cabos de dados, conectores, cabos elétricos, condutes, tomadas e etc.); encargos sociais e trabalhistas; fretes e seguros; custos operacionais e com logística de qualquer natureza e outros que se fizerem necessários ao correto fornecimento do objeto.

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.2.1. Cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.2. Permitir o acesso da empresa a ser contratada nas suas dependências, seja para fornecer os bens comprados, como para prestar a garantia técnica, destinada à correção de problemas/defeitos de fabricação e mau funcionamento dos bens comprados, devidamente identificados pela CONTRATANTE e informados ao Centro de Atendimento Técnico da empresa, em observância às condições contratadas.

10.2.3. Acompanhar, fiscalizar e atestar a conformidade relativa ao fornecimento do objeto.

10.2.4. Indicar os profissionais e as Gerências Fiscalizadoras da execução do objeto, que acompanharão, fiscalizarão e atestarão o fornecimento do objeto, na forma da Lei.

10.2.5. Rejeitar, e em decorrência de tal, devolver o objeto já fornecido, total ou parcialmente, solicitar que sejam empreendidas pela empresa a ser contratada, sob a sua exclusiva responsabilidade, correções e/ou adequações, na medida em que o fornecimento do objeto apresente qualquer inconformidade ou não atenda às necessidades específicas da CONTRATANTE.

10.2.6. Zelar sob a sua exclusiva responsabilidade pela boa conservação dos bens adquiridos;

10.2.7. Solicitar formalmente a empresa a ser contratada, em razão do cumprimento da garantia técnica, junto ao seu Centro de Atendimento Técnico, a correção de problemas/defeitos de fabricação e/ou de mau funcionamento;

10.2.8. Solicitar e facilitar o acesso da contratada para a realização das instalações no local especificado pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela instalação e fornecimento dos pontos de rede e de energia para cada equipamento que se fizer necessário;

10.2.9. Notificar a licitante vencedora, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento;

10.2.10. Preparar o expediente referente ao pagamento;

10.2.11. Orientar a Licitante Vencedora quanto ao fornecimento dos suprimentos;

10.2.12. Acompanhar e fiscalizar a qualidade, quantidade e entrega dos suprimentos;

10.2.13. Reserva-se a CONTRATANTE o direito de rejeitar os suprimentos quando julgar que não estejam nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme previsto no art. 76 da Lei 8.666/93, ficando a Licitante Vencedora responsável por recolher e refazer a entrega sem nenhum ônus para ao Município, e num período não superior a 48 horas;

10.2.14. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

10.2.15. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

10.2.16. Avaliar e aprovar toda à conexão com o software de ponto já existentes no município,

equipamentos e serviços ofertado pela CONTRATADA, observando as determinações do Termo de Referência quanto aos critérios de aceite;

10.2.17. Disponibilizar local para treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A contratante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais;
II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
III - a lentidão no seu cumprimento;
IV - o atraso injustificado no início da execução dos serviços;
V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
VI - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo I do artigo 67 da lei 8.666/93;
VII - a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
VIII - a dissolução da sociedade;
IX - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
X - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante no processo administrativo a que se refere o contrato;
XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único - Nos casos de rescisão acima mencionados, a contratante não indenizará a contratada, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

12.1.1 Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
12.1.2 O retardamento da execução do objeto;
12.1.3 Fraudar na execução do contrato;
12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
12.1.5 Cometer fraude fiscal;
12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a a Licitante e a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

12.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

12.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante e a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

12.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
12.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

12.5 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. O presente contrato poderá ser alterado conforme previsto na Lei 8.666/93, através de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer controvérsias fundadas neste Contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, .. de ..... de 2023.

Secretario Municipal de .....

.....

Contratada - (Assinatura legível, por extenso)

CPF:

ANEXO I DA MINUTA CONTRATUAL - DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ
CONTRATO Nº:
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 002/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº: 004/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº:_____, DECLARA, que cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (arts. 429 e seguintes da CLT7), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação desta declaração a respeito, excetuadas as excludentes (Art. 51, III da LC 123/20068; Art. 14 do Decreto Lei 5598/059; Art. 3º da IN 97 do MTE10; Doutrina11.)

_____, ____de _____ de 2023.

_____
Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa.

_____

Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

LC 123/06 - Art. 51. As microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas:(...)
III - de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

Decreto Lei 5598/05 - Art. 14. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:
I - as microempresas e as empresas de pequeno porte; e
II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional

Art. 3º da IN 97 do MTE "Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem:

I – as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional.
II – entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art.431 da CLT."

"As micro empresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas do cumprimento das disposições do art.429 da CLT (art. 11 da Lei n. 9.841/99)." (MARTINS, Sérgio Pinto. DIREITO DO TRABALHO. Atlas: 2006 , p. 603 e ss).

ANEXO VIII
– DECLARAÇÃO CONJUNTA –

(É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Ref: **PREGÃO ELETÔNICO SRP Nº. 004/2023**

A empresa _____, sediada na _____ telefone_____ fax_____ e-mail_____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado e para os fins do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 004/2023 DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

_____ , _____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO IX
– DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO –

(É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 004/2023

Nome/Razão Social: _____,
Endereço: _____,
Município: _____, Estado: _____,
R.G.:_____, CPF/CNPJ nº.: _____,

Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que tem conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital e anexos, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

_____ , _____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.