



Município de Capanema - PR

MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 112/2017

1. PREÂMBULO:

1.1. O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante o Pregoeiro e comissão de apoio, designados pela Portaria nº 6569, de 02 de janeiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na **modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, para prestação de serviços, sob o regime de empreitada por preço UNITÁRIO**, do objeto descrito no item 2 deste edital e projeto básico. O Procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº. 10.520/02, do Decreto Municipal nº. 4.118/07, do Decreto Federal nº. 7.892/13, e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93.

1.2. A licitação terá apenas um item, conforme tabela constante no Projeto Básico.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço **POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto. Nos termos do § 1º, do Art. 23, da Lei nº 8.666/1993, justifica-se a divisão do objeto do presente certame em Lotes, conforme descrito no Termo de Referência, por ser técnica e economicamente viável a Administração.

1.4. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

1.4.1. O pregão será realizado **dia 25/09/2017 , com início às 9H00min**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal, na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza nº 1.080, centro, na cidade de Capanema - PR, CEP: 85.760-000.

1.5. Integram o presente EDITAL, independentemente de transcrição:

- **Projeto Básico;**
- **Anexo I** – Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- **Anexo II** – Modelo de procuração para credenciamento;
- **Anexo III** – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo de licitar ou contratar com a administração;
- **Anexo IV** – Modelo de declaração de regularidade com o Ministério do Trabalho;
- **Anexo V** – Modelo de declaração de micro empresa e empresa de pequeno porte;
- **Anexo VI** – Modelo de indicação do responsável pelo contrato;
- **Anexo VII** – Minuta do Contrato;
- **Anexo VIII**– Proposta de preços;
- **Anexo IX** – Protocolo de retirada do edital.

1.6. Muito embora os documentos estejam agrupados em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deve, para a apresentação da PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como dos demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do PREGÃO e a formalização CONTRATUAL, que poderá ser substituído por Nota de Empenho nos termos que se dispõe o art. 62, da Lei Federal 8666/93, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

1.7. Para maior transparência nos atos administrativos, a Sessão Pública poderá ser gravada pela Administração Municipal, através de equipamento áudio visual próprio.



Município de Capanema - PR

2. OBJETO:

2.1. O objeto deste Pregão é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR., conforme especificações constantes no Projeto Básico.

2.2. Considera-se um mês de prestação de serviço como unidade para o presente certame.

3. DA DESPESA

3.1. A despesa com a contratação do objeto é estimada em **R\$ 87.184,00 (Oitenta e Sete Mil, Cento e Oitenta e Quatro Reais)**, conforme o orçamento estimativo disposto no Projeto Básico.

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2017	340	05.001.04.122.0402.2023	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	350	05.001.04.122.0402.2023	510	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	680	07.001.12.361.1201.2102	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	690	07.001.12.361.1201.2102	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	1760	09.001.10.301.1001.2081	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	1770	09.001.10.301.1001.2081	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados, do ramo pertinente ao objeto, que manifestarem interesse em participar do certame até 24Horas antes da data marcada para a entrega da proposta.

4.1.1. **Caso haja interesse de participação nesta licitação, a licitante deverá realizar ou atualizar o cadastro de fornecedores junto ao Setor de Licitações do Município de Capanema – PR, respeitando o prazo estipulado no item 4.1 acima, apresentando os seguintes documentos:**

a. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou; inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, ou; a ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

b. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;

c. Prova de regularidade referente aos Débitos Previdenciários – (INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social);

d. Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular;

e. Pen-Drive para repasse dos anexos e arquivos digitais (proposta eletrônica) obrigatórios referentes a esta licitação.



Município de Capanema - PR

4.1.2. Quando o cadastro de fornecedor for realizado ou atualizado, e os arquivos digitais repassados, o representante da licitante obrigatoriamente deverá assinar um Protocolo de Retirada do Edital, que será anexado ao Processo Licitatório, o qual poderá ser encaminhado por e-mail.

4.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá entregar, na data da sessão pública do certame, uma declaração de que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no item 15 deste edital.

4.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4.3. Não poderão participar deste Pregão:

4.3.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

4.3.2. Excepciona-se o disposto acima, nos casos em que tais sociedades apresentem autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto;

4.4. A autorização assemblear deverá observar as regras de convocação e de quórum para instauração e deliberação previstas em lei para cada tipo de sociedade.

4.4.1. Para fins de comprovação, o licitante deverá apresentar a ata da assembleia ou o documento equivalente.

4.5. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

4.6. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

4.7. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

4.8. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

4.9. Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

4.10. Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Deputados ou Senadores (cfr. art. 54, II da Constituição);

4.11. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

4.12. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

4.13. O licitante deverá apresentar o preço unitário dos produtos devendo estar incluso todas as despesas com pessoal, encargos fiscais, previdenciários, sociais, trabalhistas, e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

4.14. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante

5. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

5.1. As impugnações e a apresentação escrita dos recursos deverão ser protocolizados junto a Prefeitura do Município de Capanema, Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro – CEP 85.760.000 – Capanema, Estado do Paraná, no horário das 8h00min.às 11h30min.e das 13h30min.às 17h30min.



Município de Capanema - PR

5.2. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, conforme item 5.5 deste edital.

5.2.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

5.2.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

5.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

5.6. Qualquer impugnação ao presente edital deverá ser protocolizada junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Capanema, ou remetida via postal, endereçada a Divisão de Licitações do Município, considerando-se o prazo fatal para a tempestividade da impugnação a data de recebimento da correspondência, a qual deverá respeitar os itens 5.1 deste edital.

6. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

6.1. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

6.1.1. A sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

6.1.2. A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

6.2. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independe da habilitação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

6.3. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar

6.4. A declaração acima exigida deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

7. DO CREDENCIAMENTO

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



Município de Capanema - PR

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

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

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

7.4. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar expressamente os poderes específicos para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes a licitações, nos moldes do anexo II, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

7.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

7.6. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO

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

a. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo anexo);

b. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488/07, quando for o caso (conforme modelo anexo), sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006;

b.1. A declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488/07, quando for o caso (conforme modelo anexo), deverá estar acompanhada da Certidão simplificada de registro do comércio - Junta Comercial – do Estado sede da licitante, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes.

8.2. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

8.3. Os envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação deverão estar separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº. 01) PREGÃO Nº. 112/2017 DATA DE ABERTURA: xx/112/2017 as xx horas NOME DO PROPONENTE:..... CNPJ: ENDEREÇO: FONE/FAX:
--



Município de Capanema - PR

ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

PREGÃO Nº. 112/2017

DATA DE ABERTURA: **xx/112/2017 as xx horas**

NOME DO PROPONENTE:.....

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

8.4. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.

8.4.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

PREGÃO Nº. 112/2017

DATA DE ABERTURA: **25/09/2017 as 9 horas**

NOME DO PROPONENTE:.....

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

8.5. Os envelopes lacrados contendo as propostas de preços e documentos de habilitação deverão ser protocolados no Protocolo-Geral do Município (junto ao Departamento de Tributação no Paço Municipal) até a hora marcada no Preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública, quando não encaminhados via correio.

8.5.1. A sessão pública não será iniciada enquanto houver empresas na fila do protocolo dos envelopes.

8.5.2. Após o início da sessão, não poderão participar certame as empresas que não tiverem os seus envelopes devidamente protocolados conforme o item 8.5.

8.5.3. Considera-se o início da sessão a manifestação do Pregoeiro, declarando aberta a sessão pública, devendo constar na Ata o efetivo horário da abertura e a justificativa para eventual atraso.

8.6. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

8.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

9. DA PROPOSTA DE PREÇO

9.1. A proposta de preços, emitida por computador, somente conforme modelo padrão do sistema (Anexo VIII), redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:



Município de Capanema - PR

9.1.1. As características do objeto de forma clara e precisa, descrevendo o serviço ofertado, indicando o nome da empresa prestadora, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, sob pena de desclassificação de sua proposta.

9.1.2. Preço unitário e total, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Projeto Básico.

9.1.3. O licitante deverá observar o valor máximo especificado no Projeto Básico, sob pena de desclassificação de sua proposta.

9.2. Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, mão de obra, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

9.2.1. Na composição dos preços unitários o licitante deverá considerar as parcelas relativas à mão-de-obra, materiais, equipamentos e serviços;

9.3. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias** contados da data de data da licitação

9.4. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

9.5. Ao assinar a Proposta de Preços, o proponente estará assumindo automaticamente o cumprimento de todas as condições lá estabelecidas.

9.6. A proposta de preços padrão do sistema, depois de preenchida, também deverá ser salva em Pen-Drive ou CD-ROM e entregue ao Pregoeiro no momento do Credenciamento ou dentro do Envelope nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS), para fins de lançamento no Sistema de julgamento.

9.7. A licitante que não atender ao item 9.6, será desclassificada.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

10.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

10.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DAS REGRAS DE DESEMPATE

11.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

11.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO do item**.

11.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.



Município de Capanema - PR

11.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente à penalidade de multa de 2% sobre o valor máximo do objeto previsto no Projeto Básico.

11.5. Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007 (COOP), será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

11.6. O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP e COOP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP/COOP.

11.7. As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP/COOP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

11.8. Caso a ME/EPP/COOP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP/COOP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

11.9. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP/COOP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

11.10. Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP/COOP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP/COOP, ou ainda não existindo ME/EPP/COOP participante, prevalecerá a classificação inicial.

11.11. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

11.12. Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, ou entre lances e lances o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, §2º, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a. Produzidos no País;
- b. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

11.13. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

11.14. Durante a sessão pública é permitido a um licitante fazer lance igual ao de um concorrente com intuito de empatar o certame, porém somente será possível o lance nestes termos caso um lance menor seja considerado inexecutável.

11.14.1. Não serão permitidos lances idênticos nos casos não previstos no subitem anterior.

11.14.2. O desempate nos casos previstos no subitem 11.14 se dará nos termos do item 11 deste edital.

11.14.3. Caso haja empate nos termos do item 11.14 entre empresas enquadradas como ME/EPP e não enquadradas, o desempate será por meio de sorteio.

11.15. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

12. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000

Fone:(46)3552-1321

CAPANEMA - PR



Município de Capanema - PR

- 12.1.** O critério de julgamento será o de **menor preço Por Lote**.
- 12.2.** O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 12.3.** O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do serviço ofertado, sob pena de não aceitação da proposta.
- 12.4.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem anterior, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação.
- 12.5.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a sua continuidade.
- 12.6.** Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 12.7.** Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 12.8.** No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 12.9.** Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

13. DA HABILITAÇÃO

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

- a) Consulta ao portal do TCE/PR quanto aos impedidos de licitar (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>)
- b) CNAE (www.cnae.ibge.gov.br);
- c) SICAF;
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

13.4. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:



Município de Capanema - PR

13.4.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c. **Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
- d. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- e. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- f. No caso de cooperativa:
- g. A ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;
- h. O registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- i. O regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia que os aprovou;
- j. Os editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- k. A ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- l. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - a. **Para qualquer tipo de empresa: Certidão simplificada de registro do comércio - Junta Comercial, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes, salvo o previsto na alínea “c” deste subitem;**

13.4.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;
- b) Prova de regularidade referente aos Débitos Previdenciários – (INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social);
- c) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);
 - d.1) A aceitação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União está condicionada à verificação da correspondente autenticidade nos seguintes endereços eletrônicos: www.receita.fazenda.gov.br www.pgfn.fazenda.gov.br.
- e) Prova de regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;



Município de Capanema - PR

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, (Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela prefeitura da sede do licitante);

13.4.3. RELATIVA À REGULARIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **30 (trinta) dias** contados da data da sua apresentação;

13.4.4. RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei 12.440/11 (validade 180 dias contados da data de sua emissão).

13.4.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Atestado de qualificação técnica**, acompanhada de cópia da nota fiscal de execução dos serviços, que comprove que desenvolve ou desenvolveu e que implementa ou implementou sistemas de cartão ponto em forma de locação em órgão público, com características similares às solicitadas neste edital e com no mínimo de 50% da quantidade solicitada. **Esta declaração deverá estar obrigatoriamente no envelope Documentos Habilitação;**

b) Relação detalhada dos programas e equipamentos instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede adotados e configurações mínimas do hardware e software requeridas. **Esta declaração deverá estar obrigatoriamente no envelope Documentos Habilitação,**

c) Plano de treinamento para os usuários da solução, o plano deve ser detalhado por etapa. **Esta declaração deverá estar obrigatoriamente no envelope Proposta de Preço,**

d) Declaração ou documentação que a empresa é a proprietária e desenvolvedora do Software ofertado. **Esta declaração deverá estar obrigatoriamente no envelope Proposta de Preço;**

e) Declaração, em formulário próprio, de integração/comunicação com a empresa Equiplano desenvolvedora do sistema de folha de pagamento. **Esta declaração deverá estar obrigatoriamente no envelope Proposta de Preço;**

13.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (DECLARAÇÕES):

a) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital.

b) Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. (conforme modelo no **Anexo IV** deste Edital – Regularidade com o Ministério do Trabalho).

c) PROTOCOLO DE ENTREGA de retirada do Edital e Arquivos, devidamente assinado. **(Item desclassificatório)**

13.6. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Funcionário do Setor de



Município de Capanema - PR

Licitações, no decorrer da sessão desde que o original esteja na posse do representante credenciado, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

13.7. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

13.8. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de desclassificação** (art. 43 da LC nº 123/06).

13.9. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de desclassificação** (art. 43 da LC nº 123/06 e nº 147/14).

13.10. **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da ME/EPP**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06 e nº 147/14);

13.11. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal (art. 4º, § 2º, do Decreto 6.204/07);

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

13.13. O proponente que não cumprir com o disposto no item 15 e seus subitens será desclassificado.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da eventual solicitação do Pregoeiro.

14.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo,



Município de Capanema - PR

que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.3. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

15.4. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

15.5. O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

15.7. As decisões Administrativas sobre os Recursos Administrativo serão autuadas no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

15.8. As Razões e as Contrarrazões de Recurso Administrativo deverão ser protocolizadas junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Capanema, ou remetida via postal, endereçada a Divisão de Licitações do Município, considerando-se o prazo fatal para a tempestividade da impugnação a data de recebimento da correspondência, a qual deverá respeitar o prazo assinalado no item **15.1** deste edital.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

17. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO

17.1. A contratação será formalizada por meio de contrato.

17.2. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

17.4. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta online ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.5. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17.6. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.



Município de Capanema - PR

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste.

19. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1. A empresa vencedora do certame deverá entregar os serviços solicitados em **até 10 (dez) dias úteis após a solicitação formal do Departamento de Compras do Município de Capanema**, a qual somente poderá ocorrer posteriormente à elaboração de **requerimento pela Secretaria Municipal solicitante**, nos termos do subitem seguinte.

19.2. O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Discriminação dos serviços a serem executados;
- c) Local onde serão executados os serviços;
- d) Prazo para entrega dos serviços;
- e) Quantidade e medidas do serviço, quando for o caso;
- f) Assinatura da(o) Secretária(o) Municipal solicitante.

19.3. O requerimento deverá ser enviado ao Departamento de Compras do Município que verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido à empresa vencedora do certame, juntamente com a respectiva nota de empenho.

19.3.1. A empresa licitante deve negar o fornecimento dos serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 19.2.

19.3.2. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

19.4. O não cumprimento das condições de execução do objeto enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos responsáveis por improbidade administrativa.

19.5. O fornecimento de serviços pela empresa vencedora do certame sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

19.6. Os requerimentos provenientes da Secretaria participante do Pregão Presencial, após o recebimento definitivo dos serviços, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou no Departamento de Compras do Município ou na própria Secretaria Solicitante, permitindo a fiscalização de órgão interno e externos.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. A CONTRATADA obriga-se a:

20.1.1. Atualização de versões.



Município de Capanema - PR

20.1.2. Suporte presencial, remoto, ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

20.1.3. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backup's sem custos adicionais

20.1.3. Na Sede da **Prefeitura Municipal de Capanema** e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (Quarenta e Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

20.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicionais.

20.1.5. Não Poderá em hipótese alguma haver a sub contratação de mão de obra, devendo ser técnicos / funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.

20.1.6. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

20.1.7. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;

20.1.8. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao **CONTRATANTE**;

20.1.9. Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo **CONTRATANTE**.

20.1.10. Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

20.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

20.1.12. Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

20.1.13. Informar e manter atualizado(s), telefone e/ou endereço eletrônico(e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

20.1.14. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

20.1.15. Executar os serviços em total conformidade conforme termo de referencia (Descrição Detalhada dos Softwares);

20.1.16. Apresentar ao **CONTRATANTE**, caso este venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida.

20.1.17. A **CONTRATADA** deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1 ACONTRATANTE obriga-se a:

21.1.1. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;

21.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

21.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.



Município de Capanema - PR

22. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

22.1. A contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

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

23. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E/OU DEFINITIVO

23.1. Mensalmente, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita à fiscalização da CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento.

23.2. O recebimento também ficará sujeito à apresentação da nota fiscal correspondente e de relatório, devidamente assinado pelos profissionais envolvidos, constando a quantidade de serviços realizados, o local da prestação dos serviços e materiais fornecidos pelo Município utilizados na prestação dos serviços.

23.3. Após a inspeção no Município se os serviços estão sendo prestados adequadamente e a entrega do relatório mencionado acima, no prazo de 10 dias, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas, **disponibilizando uma das vias para a empresa contratada.**

23.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento.

23.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o item 25.3 não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 05 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo.

23.6. O recebimento definitivo do objeto licitado não exige a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

23.7. A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo nos termos deste edital ensejará a responsabilização administrativa dos agentes e servidores públicos que se omitirem.

24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será feito pelo Município de Capanema/PR de forma parcelada e mensal, conforme execução dos serviços, em que a respectiva liquidação se dará somente após o recebimento definitivo dos serviços, nos termos do item 25 deste edital.

24.2. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços prestados.

24.3. Ao ser emitida a Nota Fiscal, deverá ser imediatamente enviada por e-mail, nos endereços eletrônicos: empenho@capanema.pr.gov.br e/ou compras@capanema.pr.gov.br, ou entregue em mãos dos Servidores designados para o pagamento, para fins de liquidação de empenho.

24.4. O pagamento será efetuado por meio da Tesouraria do Município.

24.5. Além dos procedimentos obrigatórios dispostos juntos ao Edital, as notas fiscais deverão obrigatoriamente ser emitidas em nome do Município de Capanema, CNPJ 75.972.760/0001-60, Endereço: Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Centro. Município: Capanema – PR, CEP: 85760 000.

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000

Fone:(46)3552-1321

CAPANEMA - PR



Município de Capanema - PR

24.6. A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

24.7. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

24.8. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outros CNPJ's.

24.9. A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Capanema. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

24.10. Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não gerará para a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido.

24.11. Na ocasião do pagamento a Contratada deverá apresentar na tesouraria da Contratante, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores:

a) Certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.

b) Termo de recebimento definitivo do objeto.

24.1. Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

24.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

24.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

24.4. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

24.5. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:

24.6. Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes à aquisição ou prestação de serviço contratado; ou

24.7. Mediante retenção diretamente sobre o valor devido ao contratado do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), caso o referido tributo incida na contratação, bem como o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), nos termos da Lei Complementar Federal nº 116/03, e na Lei Municipal 950/03.

24.8. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

25. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.



Município de Capanema - PR

26. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do Contrato.

27.

28. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Comete infração administrativa, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

b) Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

a) Apresentar documentação falsa;

b) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

c) Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Fizer declaração falsa;

g) Ensejar o retardamento da execução do certame.

24.1. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Capanema e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até dois anos;

24.2. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantidas a prévia defesa:

a) Advertência por escrito;

b) **Multas:**

b.1. Multa de 0,5 % por dia de falta ou recusa na prestação dos serviços, calculada sobre o valor unitário do item vencido pela licitante, limitada ao percentual máximo de 10% do valor unitário do item, a partir do qual estará configurada a sua inexecução total;

b.2. Multa de 5% sobre o valor do item no caso de inexecução parcial do contrato;

b.3. Multa de 0,2 % sobre o valor total do item, por infração a qualquer cláusula ou condição da ata ou do edital não especificada nas alíneas “a” e “b” deste item, aplicada em dobro na reincidência;

b.4. Multa de 5% sobre o valor total do item, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

b.5. Multa de 20% sobre o valor total dos itens vencidos pela licitante, Quando configurada a inexecução total do contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.



Município de Capanema - PR

24.1. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

24.2. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.3. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.4. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

24.6. A multa será descontada da garantia do contrato, caso houver, e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

24.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal.

24.8. As demais sanções são de competência exclusiva do Pregoeiro.

24.9. 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.

27.10. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

27.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27.12. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

25. DA RESCISÃO DO CONTRATO

25.1. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

d) O atraso injustificado no início e na conclusão do serviço;

e) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

g) A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato.

h) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

i) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

j) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;



Município de Capanema - PR

k) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

m) Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

n) A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

o) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

p) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

q) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

r) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

s) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

25.2. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26. DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

26.1. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

26.2. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

27. DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

27.1. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

27.2. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

27.3. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

27.4. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

27.5. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.



Município de Capanema - PR

- 27.6.** A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 27.7.** A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.
- 27.8.** Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

28. DA FISCALIZAÇÃO

28.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

28.1.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle dos serviços, veículos e do Contrato.

28.1.3. A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços através de um representante da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos, especialmente designado para este fim, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da Contratada.

28.1.4. Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no Contrato, no Edital, nas Especificações, nos Projetos, nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente com os serviços em questão e seus complementos.

28.1.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, salvo seja caracterizada a omissão funcional por parte destes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

29. Compete especificamente à Fiscalização:

- 29.1.** Indicar à Contratada todos os elementos indispensáveis a prestação dos serviços;
- 29.2.** Exigir da Contratada o cumprimento integral do estabelecido nas Obrigações da Contratada constantes do Edital e seus anexos;
- 29.3.** Exigir o cumprimento integral das especificações previstas em Edital.
- 29.4.** Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela Contratada;
- 29.5.** Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;
- 29.6.** Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;
- 29.7.** Transmitir por escrito, instruções sobre as modificações dos veículos que porventura venham a ser feitos, bem como as alterações de prazo e da programação dos serviços;
- 29.8.** Relatar oportunamente à Contratante, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades na prestação dos serviços em relação a terceiros;
- 29.9.** Dar à Contratante imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a Contratada, ou mesmo à rescisão do Contrato.



Município de Capanema - PR

29.10. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

29.11. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

29.12. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

29.13. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

29.14. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

29.15. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

29.16. A satisfação do público usuário.

29.17. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.18. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.19. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.20. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica ou veículo proposto pela Contratada, durante a execução do contrato, somente será admitida, a critério da Contratante, mediante a comprovação de experiência equivalente ou superior do substituto proposto.

29.21. Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a Contratada, sua equipe e a Fiscalização, dispondo esta, de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Edital.

29.22. Reserva-se à Contratante o direito de intervir na entrega quando ficar comprovada a incapacidade técnica da Contratada ou deficiência dos veículos, sem que desse ato resulte o seu direito de pleitear indenização, seja a que título for.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

30.2. Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

30.3. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e em atendimento ao disposto no §1º do artigo 32 da Lei 8.666/93.



Município de Capanema - PR

30.4. Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e representantes credenciados presentes.

30.5. A licitação não implica da obrigatoriedade de compra por parte da Prefeitura do Município de Capanema. Até a entrega do empenho, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

30.6. Qualquer impugnação, recurso, ou troca de documentos relacionados a este Edital deverão ser protocolizados junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Capanema, ou remetida via postal, endereçada a Divisão de Licitações do Município, considerando-se a data de recebimento da correspondência para verificação da tempestividade dos atos, respeitando-se os prazos previstos neste edital.

31. DO FORO

31.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Capanema-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Capanema-PR, 28 de agosto de 2017

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

PROJETO BÁSICO

1. ORGÃO INTERESSADO.

1.1 Secretária Municipal de Administração.

2. OBJETO.

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.

3. RESPONSÁVEL PELO PROJETO BÁSICO.

3.1. Valdecir Alves dos Santos

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.

4.1. Justifica-se o presente certame para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO. Esse controle de frequência irá auxiliar muito o Departamento de Recursos Humanos que terá um controle maior sobre as faltas, atrasos e saídas antecipadas do funcionalismo público municipal.

4.2. Essa Licitação será realizada por lote.

4.3. O custo total máximo estimado para esta contratação é de R\$ **87.184,00 (Oitenta e Sete Mil, Cento e Oitenta e Quatro Reais)**,

5. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	50323	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SOFTWARE E EQUIPAMENTOS, IMPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS DO BANCO JÁ EXISTENTE, INCLUSIVE COM DADOS DO BANCO DE HORAS. VALOR ÚNICO. ATENDENDO TODAS AS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL E DEMAIS ANEXOS. TAXA ÚNICA.	1,00	UN	1.000,00	1.000,00
2	50325	SESSÃO MENSAL DE USO DE 2 COLETOR DE PONTO MÓVEL	12,00	MÊS	378,00	4.536,00



Município de Capanema - PR

		COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO				
3	50324	SESSÃO MENSAL DE USO DE 36 COLETOR DE PONTO FIXO COM BIOMETRIA, CÓDIGO DE BARRAS OU PROXIMIDADES, CAPACIDADE MÍNIMA DE 1900 DIGITAIS. DEVE POSSUIR SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, IMPORTAÇÃO DO BANCO DE DADOS EXISTENTE, BOBINAS PARA OS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, EQUIPAMENTOS DE BACKUP, SUPORTE TÉCNICO E VISITAS MENSAS IN LOCO	12,00	MÊS	6.804,00	81.648,00
TOTAL						87.184,00

6. INFORMAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

6.1. Da contemplação no suporte técnico da solução de frequência de entrada e saída dos servidores, durante a permanência do contrato;

- 6.1.1. Software de Tratamento;
- 6.1.2. Consultoria para Regulamentação da solução;
- 6.1.3. Atualização de versões;



Município de Capanema - PR

- 6.1.4. Importação da Base de Dados do sistema já utilizado por este município.
- 6.1.5. Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 48(Quarenta Oito Horas) para atendimento presencial
- 6.1.6. Manutenções preventiva e Corretiva nos equipamentos,
- 6.1.7. Realização de mínimo uma visita mensal;
- 6.1.8. Equipamentos de Backup, para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeito;
- 6.1.9. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário;
- 6.1.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.
- 6.1.11. Garantia de funcionamento de toda a solução.
- 6.1.12. *Treinamento mínimo de 30 (trinta) Horas para software e equipamentos para servidores do município;*

6.2. CARACTERÍSTICAS DAS SOLUÇÕES

6.3. DA INSTALAÇÃO - ITEM 1 (Instalação do software e equipamentos)

- 6.3.1. Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:
 - 6.3.2. Importar o cadastro de funcionários da base de dados da folha de pagamento Equiplano, para que não haja alegações de não conhecimento ou de não importação, o município sugere que a empresa interessada realize uma visita técnica para conhecimento da Base de dados a ser importada, tal item ensejará na desclassificação da proponente caso não seja realizado, sob pena de multas.
 - 6.3.3. Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI e Rh da Prefeitura de Capanema.
 - 6.3.4. Instalação dos Equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhados pelos técnicos de TI e RH da Prefeitura de Capanema.
 - 6.3.5. Treinamento de mínimo de 30 horas para servidores da municipalidade;

6.4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS - ITEM 1

- 6.4.1. RELÓGIO PONTO, com leitor biométrico + crachá de aproximação com acionamento automático;
- 6.4.2. Atender a todas as Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e / ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO,
- 6.4.3. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1.900 digitais;
- 6.4.4. Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3,000,000 milhões de registro;
- 6.4.5. Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- 6.4.6. Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;
- 6.4.7. Possuir 01(uma) impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.950 tickets;



Município de Capanema - PR

6.4.8. Alimentação 110v/220v;

6.4.9. Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;

6.4.10. Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;

6.4.11. Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;

6.4.12. Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;

6.5. **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO – PARA ATENDER OS ITEM 1**

6.5.1. Usa Banco de Dados Free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux;

6.5.2. O Software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.

6.5.3. Usa plataforma Windows Com Acesso Web (Mozilla, IE, Chrome e etc)

6.5.4. Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local

6.5.5. Coletar de forma Online os registros no coletor, efetuado também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados, caso falhe a comunicação registrar offline no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida;

6.5.6. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Capanema (Equiplano), devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento, obrigatoriamente deverá apresentar declaração, em formulário próprio, de integração com a empresa Cetil.

6.5.7. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de *software* ou *hardware*;

6.5.8. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

6.5.9. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação. (Obs: Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro).

6.5.10. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.

6.5.11. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

6.5.12. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

6.5.13. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

6.5.14. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.

6.5.15. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

6.5.16. Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto. (Obs: Opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do ponto).



Município de Capanema - PR

6.5.17. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR)

2.5 Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos

6.5.18. Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que seja considerada horas extras. (Exemplo; o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras).

6.5.19. Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis. (Obs: Opção parametrizável de cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.)

6.5.20. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

6.5.21. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.

6.5.22. Dispõem de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

6.5.23. Cadastro de lotações ilimitado

6.5.24. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.

6.5.25. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.

6.5.26. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.

6.5.27. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.

6.5.28. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra-jornada;

6.5.29. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).

6.5.30. Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior à data da compensação. (Obs: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora)

6.5.31. Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação posterior à data da compensação. (Obs: Opção para informar o tempo de compensação limite posterior para compensação de uma hora)

6.5.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

6.5.33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).

6.5.34. Relatórios com opção de pré-visualização.

6.5.35. pesquisa no relatório.

6.5.36. Exportação para PDF

6.5.37. Exportação para e-mail

6.5.38. Exportação para Jpeg e Bmp

6.5.39. Exportação para Excell

6.5.40. Exportação para Rtf

6.5.41. Exportação para HTML

6.5.42. Exportação para Excel (XML)

6.5.43. Exportação para Text

6.5.44. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.



Município de Capanema - PR

- 6.5.45. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 6.5.46. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 6.5.47. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 6.5.48. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 6.5.49. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 6.5.50. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- 6.5.51. Separação das horas por Feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs: Opção para informar a separação das horas domingos, feriados, segunda a sexta e sábados)
- 6.5.52. Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- 6.5.53. Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- 6.5.54. Cadastro Cálculo de horas, opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%)
- 6.5.55. Cadastro de regras de Cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, período ou Horista. (Obs: Opção para informar o tipo de cálculo)
- 6.5.56. Cadastro de regras de Cálculo, por empresa. (Obs: Opção para informar a regra de cálculo por empresa)
- 6.5.57. Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs: Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador)
- 6.5.58. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- 6.5.59. Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs: Opção para informar se a hora será lista no espelho do cartão ponto ou não).
- 6.5.60. Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs: Opção para informar o código da folha de pagamento).
- 6.5.61. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário. (Obs: Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.).
- 6.5.62. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação. (Obs: Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro).
- 6.5.63. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento. (Obs: Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado pela Prefeitura Municipal Capanema – Cetil).
- 6.5.64. Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha. (Obs: Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- 6.5.65. Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo. (Obs: Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- 6.5.66. O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 6.5.67. O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.



Município de Capanema - PR

- 6.5.68. O Software irá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- 6.5.69. Possuir Módulo WEB para Consulta por servidor da Folha Espelho Ponto;
- 6.5.70. Possuir Modulo WEB para Lançamentos de Justificativa de Ausência por servidor;
- 6.5.71. Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- 6.5.72. Ler os dados do sistema de monitoramento de veículos para transformar em batida de ponto conforme relatórios.
- 6.5.73. Software Deverá trabalhar no sistema Cloud Computing, em Nuvem
- 6.5.74. O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).
- 6.5.75. Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados.
- 6.5.76. Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A empresa vencedora do certame deverá entregar os serviços solicitados em **até 10 (dez) dias úteis após a solicitação formal do Departamento de Compras do Município de Capanema**, a qual somente poderá ocorrer posteriormente à elaboração de **requerimento** pela **Secretaria Municipal solicitante**, nos termos do subitem seguinte.

7.2. O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

- a) **Identificação da Secretaria Municipal solicitante;**
- b) **Discriminação dos serviços a serem executados;**
- c) **Local onde sera a execução dos serviços;**
- d) **Prazo para entrega dos serviços;**
- e) **Quantidade e medidas do serviço, quando for o caso;**
- f) **Assinatura da(o) Secretária(o) Municipal solicitante.**

7.3. **O requerimento deverá ser enviado ao Departamento de Compras do Município que verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido à empresa vencedora do certame, juntamente com a respectiva nota de empenho.**

7.3.1. **A empresa licitante deve negar o fornecimento dos serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 7.2.**

7.3.2. **A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.**

7.4. **O não cumprimento das condições de execução do objeto enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos responsáveis por improbidade administrativa.**

7.5. **O fornecimento de serviços pela empresa vencedora do certame sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da**



Município de Capanema - PR

contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

7.6. Os requerimentos provenientes da Secretaria participante do Pregão Presencial, após o recebimento definitivo dos serviços, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou no Departamento de Compras do Município ou na própria Secretaria Solicitante, permitindo a fiscalização de órgão interno e externos.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por mais 36 meses.

9. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A do Contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado por Pedro Augusto Santana .

Capanema, 15 de maio de 2017

Valdeci Alves dos Santos
Secretário Municipal de Administração



Município de Capanema - PR

ANEXO I MODELO DE DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO(*)

(papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax)

Local e data

Ao Município de Capanema - PR

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro

85.760-000 – Capanema – PR.

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º 112/2017

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, a empresa(indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 112/2017**, cujo objeto é a _____, conforme descrição constante no Projeto Básico.

....., de de ____.

(Assinatura do representante legal)

Nome

RG/CPF

Cargo

(*) NOTA: DOCUMENTO OBRIGATÓRIO - APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, NO INÍCIO DA SESSÃO.



Município de Capanema - PR

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO(*)

(em papel preferencialmente timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal)

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL n.º.112/2017**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

_____ (Assinatura do representante legal **COM FIRMA RECONHECIDA**)

Nome

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

(*) NOTA: DOCUMENTO OBRIGATÓRIO - APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, NO INÍCIO DA SESSÃO – ACOMPANHADO POR DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO.



Município de Capanema - PR

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

(Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração. A Declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal).

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Referência:

Ao
Município de Capanema - PR
Pregão Presencial nº 112/2017

_____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/____, e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

Nome
RG/CPF
Cargo

NOTA(*): DOCUMENTO OBRIGATÓRIO – APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 2 - HABILITAÇÃO.



Município de Capanema - PR

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO(*)

(em papel preferencialmente timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal)

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal. Em caso de necessidade, deve ser feita a ressalva relativa ao emprego de aprendiz; se não for o caso, esta ressalva não deve constar da declaração.

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Referência:

Município de Capanema - PR

Pregão Presencial nº 112/2017

_____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva, ainda, que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

Nome

RG/CPF

Cargo

NOTA(*): DOCUMENTO OBRIGATÓRIO – APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 2 – HABILITAÇÃO.



Município de Capanema - PR

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE(*)

(em papel preferencialmente timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, com nome e assinatura do representante legal)

(CASO O LICITANTE ESTEJA ENQUADRADO NOS TERMOS DA LC Nº 123, E OPTE POR EXERCER O DIREITO DE PREFERÊNCIA, DEVERÁ APRESENTAR ESTA DECLARAÇÃO ACOMPANHADA DA “CERTIDÃO SIMPLIFICADA DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE ATUALIZADA, EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA SEDE DA LICITANTE).

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 112/2017, realizado pelo Município de Capanema – PR.

Local e data _____

(Assinatura do representante legal)

Nome

RG/CPF

Cargo

(*) NOTA: DOCUMENTO OPCIONAL - APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, NO INÍCIO DA SESSÃO ACOMPANHADO PELA CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL.



Município de Capanema - PR

ANEXO VI

TERMO DE INDICAÇÃO DE COLABORADOR RESPONSÁVEL

(para controle e gerenciamento do Contrato)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Pregão Presencial nº

112/2017

2. INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA ATA DO CONTRATO

Por este instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede à _____, representada neste ato por seu _____ (identificar qualificação), o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/____, e do CPF nº _____, nomeia e constitui a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s) como responsável(is) para acompanhar a execução do Contrato, assim como proceder às ações necessárias ao seu cumprimento, tais como: a) receber e assinar em nome da empresa ordens de serviços emitidas pelo Município de Capanema; b) acompanhar a execução dos serviços solicitados; c) receber e assinar em nome da empresa o Atestado de Recebimento e Aprovação; d) receber e assinar em nome da empresa notificações da Contratante solicitando o refazimento dos serviços recusados ou a complementação nas quantidades solicitadas nas ordens de serviços; e) receber reclamações de serviços prestados inadequadamente e providenciar o seu refazimento; f) entregar em nome da empresa os atestados de recebimento e aprovação e as notas fiscais decorrentes dos serviços prestados; g) receber e assinar em nome da empresa notificações de qualquer natureza recebidas da Contratante e relacionadas à execução dos serviços constantes no Contrato; e h) proceder a todos os demais atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no Edital de Pregão acima identificado e em seus Anexos e no Contrato:

Nome(s) do(s) Responsável(is)

Documento de Identidade

CPF

Nome do Representante Legal

Qualificação

3. ORIENTAÇÕES AO FORNECEDOR



Município de Capanema - PR

- 1) Este Termo de Indicação de Responsável deve ser assinado pelo Representante Legal da empresa, o mesmo que for indicado **para assinatura do Contrato**.
- 2) Pode ser indicado mais de um responsável.
- 3) Em caso de substituição de um ou mais responsáveis, novo Termo de Indicação de Responsável deve ser entregue à Administração Municipal.

NOTA(*): Documento não desclassificatório. Deverá ser apresentado dentro do envelope 2 ou após o certame.



Município de Capanema - PR

ANEXO VIII (MINUTA DO CONTRATO)

MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PR **CONTRATO N°** **PREGÃO PRESENCIAL N° 112/2017**

Aos dias do mês de de....., o Município de Capanema, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 75.972.760/0001-60, com sede na cidade de Capanema, Estado do Paraná, na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza n° 1080 - centro, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada pela seu Prefeito Municipal, Sr., nos termos do art. 15 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto Municipal n° 4118/2007, em face da classificação das propostas apresentada no **Pregão Presencial n° 112/2017**, por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Município de Capanema em....., resolve contratar a empresa classificada em primeiro lugar, abaixo qualificada, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

....., sediada na, n°....., na cidade de, Estado do, inscrita no CNPJ sob o n° e Inscrição Estadual sob o n°....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Sr., portador do RG n° e do CPF n°

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SESSÃO MENSAL DE USO DE SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO, A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR.** objeto, conforme edital e proposta que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

1.1.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N° 112/2017**, com seus Anexos, e a Proposta da **CONTRATADA**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da contemplação no suporte técnico da solução de frequência de entrada e saída dos servidores, durante a permanência do contrato;

- 2.1.1.** Software de Tratamento;
- 2.1.2.** Consultoria para Regulamentação da solução;
- 2.1.3.** Atualização de versões;
- 2.1.4.** Importação da Base de Dados do sistema já utilizado por este município.
- 2.1.5.** Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 48(Quarenta Oito Horas) para atendimento presencial
- 2.1.6.** Manutenções preventiva e Corretiva nos equipamentos,
- 2.1.7.** Realização de mínimo uma visita mensal;
- 2.1.8.** Equipamentos de Backup, para substituição imediata dos equipamentos que



Município de Capanema - PR

apresentem defeito;

2.1.9. Substituição definitiva de equipamentos quando necessário;

2.1.10. Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.

2.1.11. Garantia de funcionamento de toda a solução.

2.1.12. *Treinamento mínimo de 30 (trinta) Horas para software e equipamentos para servidores do município;*

2.2. DA INSTALAÇÃO - ITEM 1 (Instalação do software e equipamentos)

2.2.1. Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:

2.2.2. Importar o cadastro de funcionários da base de dados da folha de pagamento Equiplano, para que não haja alegações de não conhecimento ou de não importação, o município sugere que a empresa interessada realize uma visita técnica para conhecimento da Base de dados a ser importada, tal item ensejará na desclassificação da proponente caso não seja realizado, sob pena de multas.

2.2.3. Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto, acompanhados pelos técnicos de TI e Rh da Prefeitura de Capanema.

2.2.4. Instalação dos Equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhados pelos técnicos de TI e RH da Prefeitura de Capanema.

2.2.5. Treinamento de mínimo de 30 horas para servidores da municipalidade;

2.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS - ITEM 1

2.3.1. RELÓGIO PONTO, com leitor biométrico + crachá de aproximação com acionamento automático;

2.3.2. Atender a todas as Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e / ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO,

2.3.3. Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1.900 digitais;

2.3.4. Possuir memória MRP (Memória de Registro Ponto) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3,000,000 milhões de registro;

2.3.5. Possuir memória MT (Memória de Trabalho) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.

2.3.6. Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto;

2.3.7. Possuir 01(uma) impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.950 tickets;

2.3.8. Alimentação 110v/220v;

2.3.9. Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP;

2.3.10. Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web;

6.4.11. Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando;



Município de Capanema - PR

2.3.12. Disponibilidade para conexão Wi-Fi e 3G;

2.4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO – PARA ATENDER OS ITEM 1

2.4.1. Usa Banco de Dados Free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux;

2.4.2. O Software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.

2.4.3. Usa plataforma Windows Com Acesso Web (Mozilla, IE, Chrome e etc)

2.4.4. Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local

2.4.5. Coletar de forma Online os registros no coletor, efetuado também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados, caso falhe a comunicação registrar offline no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida;

2.4.6. O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Capanema (EQUIPLANO), devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento, obrigatoriamente deverá apresentar declaração, em formulário próprio, de integração com a empresa Cetil.

2.4.7. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de *software* ou *hardware*;

2.4.8. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

2.4.9. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação. (Obs: Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro).

2.4.10. Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.

2.4.11. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

2.4.12. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.

2.4.13. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

2.4.14. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.

2.4.15. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

2.4.16. Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto. (Obs: Opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do ponto).

6. Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR)

2.4.17. Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos

2.4.18. Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que seja considerada horas extras. (Exemplo; o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras).



Município de Capanema - PR

- 2.4.19. Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis. (Obs: Opção parametrizável de cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.)
- 2.4.20. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 2.4.21. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 2.4.22. Dispõem de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 2.4.23. Cadastro de lotações ilimitado
- 2.4.24. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 2.4.25. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- 2.4.26. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 2.4.27. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 2.4.28. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra-jornada;
- 2.4.29. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 2.4.30. Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior à data da compensação. (Obs: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora)
- 2.4.31. Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação posterior à data da compensação. (Obs: Opção para informar o tempo de compensação limite posterior para compensação de uma hora)
- 2.4.32. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 2.4.33. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 2.4.34. Relatórios com opção de pré-visualização.
- 2.4.35. pesquisa no relatório.
- 2.4.36. Exportação para PDF
- 2.4.37. Exportação para e-mail
- 2.4.38. Exportação para Jpeg e Bmp
- 2.4.39. Exportação para Excell
- 2.4.40. Exportação para Rtf
- 2.4.41. Exportação para HTML
- 2.4.42. Exportação para Excel (XML)
- 2.4.43. Exportação para Text
- 2.4.44. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 2.4.45. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 2.4.46. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 2.4.47. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 2.4.48. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 2.4.49. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 2.4.50. Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
-



Município de Capanema - PR

- 2.4.51. Separação das horas por Feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs: Opção para informar a separação das horas domingos, feriados, segunda a sexta e sábados)
- 2.4.52. Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- 2.4.53. Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- 2.4.54. Cadastro Cálculo de horas, opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%)
- 2.4.55. Cadastro de regras de Cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, período ou Horista. (Obs: Opção para informar o tipo de cálculo)
- 2.4.56. Cadastro de regras de Cálculo, por empresa. (Obs: Opção para informar a regra de cálculo por empresa)
- 2.4.57. Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs: Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador)
- 2.4.58. Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- 2.4.59. Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs: Opção para informar se a hora será lista no espelho do cartão ponto ou não).
- 2.4.60. Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs: Opção para informar o código da folha de pagamento).
- 2.4.61. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário. (Obs: Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.).
- 2.4.62. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação. (Obs: Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro).
- 2.4.63. Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento. (Obs: Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado pela Prefeitura Municipal Capanema – Cetil).
- 2.4.64. Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha. (Obs: Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- 2.4.65. Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo. (Obs: Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- 2.4.66. O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 2.4.67. O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- 2.4.68. O Software irá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- 2.4.69. Possuir Módulo WEB para Consulta por servidor da Folha Espelho Ponto;
- 2.4.70. Possuir Modulo WEB para Lançamentos de Justificativa de Ausência por servidor;
- 2.4.71. Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- 2.4.72. Ler os dados do sistema de monitoramento de veículos para transformar em batida de ponto conforme relatórios.
- 2.4.73. Software Deverá trabalhar no sistema Cloud Computing, em Nuvem
- 2.4.74. O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas



Município de Capanema - PR

e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).

2.4.75. Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados.

2.4.76. Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.

2.5. Os serviços a serem prestados estão previstos no projeto básico, não afastando a responsabilidade da CONTRATADA de executar serviços correlatos, não especificados no referido documento.

2.6. A CONTRATADA prestará os serviços de forma mensal, por todo o período de vigência deste contrato.

2.7. É vedada a subcontratação do objeto do presente certame.

2.8. A execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais técnicos integrantes do quadro de funcionários da empresa CONTRATADA, a qual deverá comprovar o vínculo empregatício quando for solicitado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA- DA DESCRIÇÃO DO ITEM

Item nº	Descrição do Item	Unid	Quant	MARCA	Valor Unitário R\$

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.4. A CONTRATADA obriga-se a:

4.1.1. Atualização de versões.

4.1.2. Suporte presencial, remoto, ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

4.1.3. Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backup's sem custos adicionais

4.1.3. Na Sede da **Prefeitura Municipal de Capanema** e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 48 (Quarenta e Oito) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

4.1.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicionais.

4.1.5. Não Poderá em hipótese alguma haver a sub contratação de mão de obra, devendo ser técnicos / funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.

4.1.6. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.1.7. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000

Fone:(46)3552-1321

CAPANEMA - PR



Município de Capanema - PR

4.1.8. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao **CONTRATANTE**;

4.1.9. Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo **CONTRATANTE**.

4.1.10. Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

4.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

4.1.12. Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

4.1.13. Informar e manter atualizado(s), telefone e/ou endereço eletrônico(e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

4.1.14. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

4.1.15. Executar os serviços em total conformidade conforme termo de referência (Descrição Detalhada dos Softwares);

4.1.16. Apresentar ao **CONTRATANTE**, caso este venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida.

4.1.17. A **CONTRATADA** deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. ACONTRATANTE obriga-se a:

5.1.2. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;

5.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

5.1.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor do contrato é de R\$ **XXXX(XXXX)**.

6.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O prazo e a forma do pagamento estão previstos no item 26 do edital.

8.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.



Município de Capanema - PR

8.2.2. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos *sites* oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.5. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.5.2. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

8.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.8. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

9. CLÁUSULA NONA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1. Mensalmente, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita à fiscalização da CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento.

9.2. **O recebimento também ficará sujeito à apresentação da nota fiscal correspondente e de relatório, devidamente assinado pelos profissionais envolvidos, constando a quantidade de serviços realizados, o local da prestação dos serviços e materiais fornecidos pelo Município utilizados na prestação dos serviços.**



Município de Capanema - PR

9.3. Após a inspeção no Município se os serviços estão sendo prestados adequadamente e a entrega do relatório mencionado acima, no prazo de 10 dias, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas, **disponibilizando uma das vias para a empresa contratada.**

9.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento.

9.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o item 25.3 não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 05 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo.

9.6. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

9.7. **A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo nos termos deste edital ensejará a responsabilização administrativa dos agentes e servidores públicos que se omitirem.**

10. **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas com os serviços prestados serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2017	340	05.001.04.122.0402.2023	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	350	05.001.04.122.0402.2023	510	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	680	07.001.12.361.1201.2102	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	690	07.001.12.361.1201.2102	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	1760	09.001.10.301.1001.2081	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2017	1770	09.001.10.301.1001.2081	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

10.2. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

11.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.1. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

11.1.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

11.2. **Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, da Lei 8.666/93, o reajuste será convencionado pelas partes no respectivo aditamento, respeitando-se o índice INPC/IBGE.**



Município de Capanema - PR

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As penalidades cabíveis estão pormenorizadas no item 27 e seus subitens do edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Os motivos para a rescisão do presente Contrato estão pormenorizados no item 28 do edital.

14.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

14.4. Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “m” a “q” do item 28.1, do edital, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

14.4.1. Devolução da garantia;

14.4.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

14.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1. Os licitantes e a CONTRATADA devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

15.1.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) “Prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar danos, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



Município de Capanema - PR

15.1.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando a inegável, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

15.1.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial Do Município será providenciada pela CONTRATANTE, no prazo de vinte dias 20 (vinte) dias, contados do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, correndo a despesa por sua conta.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. As questões decorrentes da utilização do presente Instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, Comarca de Capanema-PR.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Município de Capanema-PR, XX de XXXX de 2017.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

Representante Legal
CONTRATADA



Município de Capanema - PR
