



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

AVISO DE DISPENSA Nº. 021/2024

PROCESSO: 112/2024 – **DISPENSA:** 021/2024

FUNDAMENTO LEGAL : ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O Município de ÁGUA CLARA/MS, em conformidade com Art. 75, II da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a **seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, objetivando a aquisição contratação de empresa especializada em fornecimento de RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Água Clara/MS, bem como demais locais onde se faça necessário a instalação de aparelhos através do Departamento de T.I em conjunto ao Departamento de Recursos Humanos – órgão responsável pela manutenção controle e captura do registro de frequência dos servidores da prefeitura municipal de Água Clara conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste instrumento e nos seus anexos, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços e documentos no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.**

Limite para apresentação da proposta de preços e dos documentos: 23/05/2024.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO

Endereço para entrega da proposta de preços e dos documentos: As propostas e envios de documentação serão recebidas pelo e-mail dispensa.aguaclarams@gmail.com até às 23h59min do dia 23/05/2024 ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações em horário de expediente das 07h às 13h (horário local).

O termo de referência e modelo de proposta de preços estão disponíveis no Site Oficial do Município através do link X <http://www.pmaguaclara.ms.gov.br/publicacoes/aviso-de-licitacao/#204-2023-1674578915> e no PNCP – Portal Nacional de Contratação Pública através do link https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Segue abaixo a relação de documentos a ser enviada junto com a proposta de preços (que deve estar completamente preenchida e assinada).

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- b) cópia de documento oficial de identificação pessoal do representante apto;
- c) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente ou apresentação da Certidão de não contribuinte, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, quando o objeto se referir a aquisição;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente ou apresentação da Certidão de não contribuinte, na forma da Lei, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, quando o objeto se referir a serviços ou obras de engenharia;

g) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

h) regularidade perante a Justiça do Trabalho;

i) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, mediante Declaração devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

j) o cumprimento do disposto no inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021, mediante Declaração devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

Outras informações poderão ser obtidas através do e-mail: dispensa.aguaclarams@gmail.com

Água Clara/MS, 20 de maio de 2024

Luciana de Jesus Campos da Silva

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 005, de 04 de janeiro de 2021



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUA CLARA/MS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

TR - TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO

OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, objetivando a aquisição contratação de empresa especializada em fornecimento de **RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Água Clara/MS, bem como demais locais onde se faça necessário a instalação de aparelhos através do Departamento de T.I em conjunto ao Departamento de Recursos Humanos – órgão responsável pela manutenção controle e captura do registro de frequência dos servidores da prefeitura municipal de Água Clara conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste instrumento e nos seus anexos.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Os itens, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da presente contratação terá a validade de **03 (três) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

A entrega deverá ser realizada no Paço Municipal respeitando sempre o horário de expediente do órgão das **07h00min às 13h00min**, com funcionamento de Segunda-Feira a Sexta-Feira. **Secretaria Municipal de Administração, Rod: BR 262 – km 135 – Centro**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito pelo atendimento telefônico, após o recebimento da Ordem de Serviços, empenho e Nota de Autorização de Despesas - NAD enviados pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, através do seguinte endereço eletrônico: compras@pmaguaclara.ms.gov.br.

DA GARANTIA

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, a emissão e o controle da frequência dos servidores da Administração Municipal de Água Clara são feitos de maneira eletrônica, e devido à necessidade de substituir aparelhos pertencentes ao patrimônio municipal que se encontram danificados, instalação em novos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

departamentos criados, justifica-se a presente aquisição, objetivando mitigar possíveis erros, falhas, inoperâncias, e maior transparência nos registros diários de frequência.

O uso eletrônico do registro de frequências visa reduzir:

- a) A Emissão mensal das folhas de ponto;
- b) A Entrega das folhas nas unidades de trabalho;
- c) A Conferência individualizada de cada folha de ponto, verificando o efetivo cumprimento da jornada;
- d) O Cálculo das horas trabalhadas à maior e a menor;
- e) O Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- f) A Reemissão das folhas de ponto por perda ou extravio;
- g) O Encaminhamento mensal de relatório de frequência aos órgãos de origem dos empregados requisitados; e.
- h) A Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal.

Além de desgaste da tarefa repetitiva e seu ônus para a Administração, que acaba tendo que destacar servidores exclusivamente para a execução dessas atividades, ainda corremos o risco de ocorrerem falhas nesse controle mensal.

Trata-se de aquisição de produtos comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Compete destacar que a legalidade dos atos é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Administração desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão de melhor prestação de serviço ao cidadão, faz-se necessário à contratação de empresa para a aquisição do presente objeto.

A estimativa das quantidades foi baseada no levantamento realizado pela Secretaria demandante, por intermédio dos elementos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os aparelhos licitados deverão **POSSUIR AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:**

Compatibilidade entre os aparelhos pertencentes ao patrimônio desta administração e o Sistema de Licenciamento de Software de Ponto Biométrico adquiridos por meio do Processo Administrativo nº077/2018, Pregão Presencial nº 019/2018, Contrato nº 140/2018 (anexo) e contratação de serviços de manutenção dos Registradores Eletrônicos de Ponto desta mesma descrição, cumprindo as exigências da Portaria 1.510/09 do Ministério do Trabalho e Emprego e aos requisitos da Portaria 595/13, regulamentada pelo INMETRO, que determina uma série de novos requisitos de segurança ao REPs.

Características de Hardware:

Produzido na plataforma 32 bits de última geração;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

Confeccionado em material resistente e cantos fortemente arredondados,

Disponibilizar 02 portas USBs 2.0 externas, sendo uma porta fiscal para captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto) exclusiva para o Auditor Fiscal do Trabalho devidamente protegida conforme determinações, e outra, estrategicamente posicionada para configuração e recolhimento dos registros de ponto,

Memória MRP (Memória de Registro de Ponto) permanente de dados protegida por resina, com capacidade de armazenamento homologada para até 9 milhões de registros de ponto de forma que seja possível ao Auditor Fiscal efetuar o recolhimento de todos os registros de ponto armazenados num prazo de 35 minutos,

O equipamento não permite qualquer alteração na MRP (Memória de Registro de Ponto);

Sem restrição na marcação de ponto dos usuários, conforme Portaria 1.510/2009-MTE.

Disponibiliza o cadastro dos dados do empregador;

Pictograma orientativo para indicação de marcação do ponto com indicação sonora e luminosa

Teclado em silicone com 16 teclas numéricas (padrão telefônico) e de funções, adequado às normas de acessibilidade e atendendo a NBR 9050, (para as situações de dificuldades de registro de impressão da digital);

Possuir um sistema patenteado de impressão em papel térmico. Com esse sistema é possível imprimir mais de 10.000 tickets com uma única bobina; Possuir compartimento que suporta bobinas de até 500 metros,

Memória de 2 GB com capacidade para 100.000 usuários em lista,

Possuir sistema de detecção de pouco papel, que informa o usuário da necessidade da troca, antes de acabar o papel no produto;

Display LCD gráfico com 3 linhas e 16 caracteres cada, com iluminação back-light;

Possuir ícone de comunicação no display para indicação do status da comunicação TCP/IP do equipamento. Podendo ser visualizado em no mínimo três situações de comunicação: ícone apagado: o equipamento está sem cabo de rede conectado. ícone fixo no display: o equipamento está com cabo de rede conectado e ícone piscando: o equipamento está com cabo de rede conectado e comunicando; Buzzer de sinalização sonora;

Leitura de crachás com código de barras 2 de 5 intercalado e 3 de 9 que permite a leitura de matrícula de 02 a 20 dígitos;

Interface de comunicação ethernet de 10/100Mbps full duplex nativa utilizando protocolo "TCP/IP com criptografia evitando que software não autorizado se comunique com o equipamento,. Memórias internas encapsuladas, bem como fixa-soldadas na placa principal, para armazenamento de listas de serviços, registros de marcação e digitais, protegida por bateria de lítio,

Circuito interno de monitoração de funcionamento (watch-dog), com sensor de umidade e temperatura interna do equipamento, para verificação da condição de trabalho da bobina,

Relógio com precisão de 1 minuto ao ano;

Acerto automático de início e fim de horário de verão, disponibilizado por programação ao próprio cliente;

Possui calendário perpétuo com tratamento de horário de verão

Exclusivo sistema de lacre "on line", que permite a manutenção em campo por técnicos autorizados pela Dimep.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

Permite a fixação em parede ou totem;

Não permite a restrição da marcação de ponto, conforme determinado na portaria 1.510/09;

Especificações técnicas da impressora:

Possui impressora térmica com saída na parte superior

Possui sistema de guilhotina com saída do papel na parte superior do equipamento, que garante a impressão total e o corte correto dos tickets, evitando assim enrosco de papel e proporcionando maior comodidade ao usuário evitando que o papel caia no chão;

Compartimento da bobina de papel de fácil acesso, do tipo easy loading protegido por fechadura através chave Yale

Impressora do ticket do funcionário em menos de 02 segundos, com assinatura digital e criptografado;

Com impressão de alta resolução 8 pontos por milímetro;

Velocidade de Impressão: até 170 mm/s;

Vida da cabeça térmica: 100 km;

Vida da Guilhotina: 1 milhão de cortes.

Durabilidade da impressão no ticket de 05 anos;

Características de Hardware na Versão Biométrica:

Sensor biométrico óptico com resolução de 500 DPI e alta tecnologia para leitura da impressão digital;

Leitor biométrico com taxa de falsa aceitação (FAR - False Acceptance Rate) de 0,001%, e taxa de falsa rejeição (FRR • False Rejection Rate) de 0,011/0;

Possibilidade de operação em modo 1:1 (teclado e senha) ou 1:N;

Variação angular para o posicionamento do dedo e reconhecimento de até 3600 :. Identificação em menos de 1 segundo,

Com capacidade de gerenciamento de até 3.000 funcionários e 6.000 biometria por equipamento;

Memória com capacidade de armazenamento para 6.000 impressões digitais

Possibilita o registro de no mínimo 16 marcações diárias, dividido em turno distintos por servidor; Leitor com tecnologia capaz de identificar dedo "vivo", (LFD), evitando qualquer tipo de fraude. Possibilidade de cadastro de mais de uma impressão digital por usuário, com reconhecimento automático entre as digitais cadastradas;

Reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da digital posicionada no senso (leitor), ou com pré identificação de crachás e ou senhas,

No modo 1; 1 é possível gerenciar até 200.000 impressões digitais;

Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento ou no software, bem como importação dos dados pela porta USB não fiscal ou por sistema on-line.

Características Operacionais:

A operação de comunicação para programação, carga de lista ou leitura dos dados da memória interrompe quando o usuário registra o seu ponto;

Registro de ponto através de cartões, leitor biométrico e ou digitação do PIS ou matrícula do funcionário (P1 N);

Assinatura digital em todos os documentos fiscais emitidos pelo equipamento. Tecnologia que impede a falsificação de um documento emitido pelo REP Criptografia e senha na comunicação com o



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

equipamento. Um software não autorizado não consegue se comunicar com equipamento, mesmo conhecendo o protocolo;

Possui memória flash para armazenamento dos dados com o objetivo de reter as informações por um período de 20 anos, mesmo quando o equipamento for desligado;

Programa-se na memória do equipamento: Razão Social da empresa, CPF/CNPJ, CEI e o endereço do empregador;

Possui sistema de detecção que bloqueia o funcionamento do equipamento em caso de tentativa de violação;

Possui no display ícone informando se o equipamento foi violado;

Possui sensor de atolamento de papel;

Possui sistema de detecção de final de papel, que sinaliza a quantidade de impressões faltantes tanto no relógio quanto no software, e bloqueia o funcionamento do equipamento quando do final de papel;

Possui dois lacres de segurança, sendo um para garantir o acesso indevido à memória física do equipamento e outra para garantir a segurança da porta fiscal do equipamento,

Apresenta o nome e número do PIS do funcionário no display no momento da marcação do ponto;

Marcações são registradas permanentemente na memória, permitindo que sejam recuperadas em caso de perda de dados,

Possui bateria interna que mantém a data e horário por 60 dias na falta de energia elétrica,

Equipamento funciona na falta de energia por no mínimo 4 (quatro) horas em standby by utilizando no break externo;

Possibilita o cadastro de até 5 senhas máster elou crachá, para programação e configuração;

Opera em modo "on line"(conectado na rede) e "off me" (sem conexão), conforme determina Portaria.

Disponibiliza tecla exclusiva de assinatura digital nos documentos fiscais, protegida, para emissão do RIM - relação instantânea de marcações de ponto efetuadas nas últimas 24 horas e na AFD auditoria,

Disponibiliza Tecla exclusiva para impressão da chave pública,

Download de firmware protegido.

Download e upload das digitais dos funcionários;

MODELO DE EXECUÇÃO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

A entrega deverá ser realizada no Paço Municipal respeitando sempre o horário de expediente do órgão das **07h00min às 13h00min**, com funcionamento de Segunda-Feira a Sexta-Feira. **Secretaria Municipal de Administração, Rod: BR 262 – km 135 – Centro**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito pelo atendimento telefônico, após o recebimento da Ordem de Serviços, empenho e Nota de Autorização de Despesas - NAD enviados pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Água Clara/MS, através do seguinte endereço eletrônico: compras@pmaguaclara.ms.gov.br.

A entrega dos equipamentos deverá ser feita de forma parcelada, conforme solicitação da requerente, mediante acordo prévio entre as partes, sendo necessária a autorização da Secretaria solicitante.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

Quaisquer solicitações de prorrogação de prazo para a entrega do objeto da licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada, podendo ser encaminhado ao e-mail: administracao@pmaguaclara.ms.gov.br

Todas as despesas de eventual substituição dos aparelhos correrão por conta da CONTRATADA, sem quaisquer custos adicionais para a Secretaria Municipal de Administração. Se a licitante vencedora deixar de entregar os equipamentos dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito aceito pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas pela legislação vigente.

O FORNECEDOR se responsabilizará pela entrega do objeto, o qual deverá ser efetivado de imediato após o recebimento do pedido encaminhado preferencialmente por e-mail pelo Departamento de Compras, justificando se for o caso, por escrito, as razões que impossibilitaram o não cumprimento desta obrigação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 24 (vinte e quatro horas), contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material. O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

a) **PROVISORIAMENTE**, para efeito de posterior verificação dos produtos ofertados com as especificações.

b) **DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação pelo Setor Competente.

A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Estudo Técnico, de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

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

A Administração reserva-se o direito de liberar a Nota Fiscal para pagamento, após o responsável pelo recebimento aferir a quantidade, qualidade e adequação dos equipamentos entregues.

Os equipamentos fornecidos deverão ter garantia de conforme estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O recebimento definitivo dos equipamentos, não exclui a responsabilidade do licitante vencedora quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará (ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Contratada poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

Os itens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os itens PODERÃO SER REJEITADOS, NO TODO OU EM PARTE, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no ato da entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem será de responsabilidade da contratada.

Do Pagamento

O pagamento será efetuado de acordo com o fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração

“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades dos materiais entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento.

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações poderá implicar no não recebimento.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA**.

O fornecimento do objeto será de forma parcelada.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação foi realizado através de pesquisas relacionadas pesquisa de mercado junto a empresas fornecedoras do objeto da contratação, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município previstos para a manutenção da Secretaria Municipal de Administração de Água Clara/MS, conforme a seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária:

Ficha: 018

Órgão: 01.01.04 – Secretaria Municipal de Administração

Funcional: 04.123.0014.2105.0000 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração

Catec. Econ: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte: 1.500.000 – Recursos Ordinários

Água Clara/MS, 10 de maio de 2024.

Luciana de Jesus Campos da Silva
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 005, de 04 de janeiro de 2021



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Secretaria Municipal de Administração
“Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/2019”

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Fone:

Contato:

E-mail:

1- OBJETO

Seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, objetivando a aquisição contratação de empresa especializada em fornecimento de **RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Água Clara/MS, bem como demais locais onde se faça necessário a instalação de aparelhos através do Departamento de T.I em conjunto ao Departamento de Recursos Humanos – órgão responsável pela manutenção controle e captura do registro de frequência dos servidores da prefeitura municipal de Água Clara conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste instrumento e nos seus anexos.

2- DESCRIÇÃO E VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	O Presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, objetivando a aquisição contratação de empresa especializada em fornecimento de RELÓGIOS DE PONTO ELETRÔNICO, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Água Clara/MS, bem como demais locais onde se faça necessário a instalação de aparelhos através do Departamento de T.I em conjunto ao Departamento de Recursos Humanos – órgão responsável pela manutenção controle e captura do registro de frequência dos servidores da prefeitura municipal de Água Clara conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste instrumento e nos seus anexos.	unidade	01		

BANCO:

CONTA:

AGÊNCIA:

Cidade/Estado, ____ de maio 2024.

Nome completo, CPF e assinatura do representante legal da empresa.