DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1 A Secretaria Municipal de Administração em face da necessidade da contratação de empresa, para fornecimento de uso de licença de sistema de registro de ponto eletrônico, visando o atendimento das necessidades da secretaria, justifica a presente dispensa;

1.2 O uso de um sistema de ponto eletrônico permite um controle preciso da frequência dos servidores, garantindo que as horas trabalhadas sejam registradas de forma correta e transparente, e em conformidade com a legislação trabalhista sendo fundamental para garantir o cumprimento das normas vigentes e evitar problemas legais relacionados ao controle de jornada de trabalho;

1.3 Para podermos fazer uso do ponto eletrônico necessitamos de uma licença de uso de sistema que fica registrado tudo eletronicamente, facilitando para a gestão quando há necessidade de verificar os dados promovendo a transparência, melhor acesso as informações sobre a frequência dos servidores e a utilização do tempo de trabalho.

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO:

2.1 Contratação de empresa para licença de uso de sistema para relógio ponto do município de ouro verde – SC, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento e seus anexos.

3. justificativa da escolha da solução entre as disponíveis no mercado:

3.1 contratação de licença de uso de sistema de relógio ponto;

3.2 contratações de um funcionário para controlar o ponto manualmente através do livro de ponto.

3.3 Diante das possibilidades justificamos que a opção 3.1 é a mais vantajosa visto que o município já possui controle eletrônico de ponto, e só necessita realizar a contratação da licença.

4.QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL; ESTIMATIVA DE DESPESA E DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO COM BASE NA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DEVIDAMENTE DOCUMENTADA, COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NO ART. 23, *CAPUT* C/C § 4º, DA LEI Nº 14.133/2021, JUSTIFICANDO, ASSIM, O PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

4.1 O Quantitativo a ser contratado está especificado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VAL. UNIT	VAL. TOTAL
01	Contratação de empresa para licença de uso de sistema para os relógios ponto da prefeitura de ouro verde SC.	**serv**	**01**	**R$ 340,00**	**R$ 340,00**
				Total	**R$ 340,00**

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

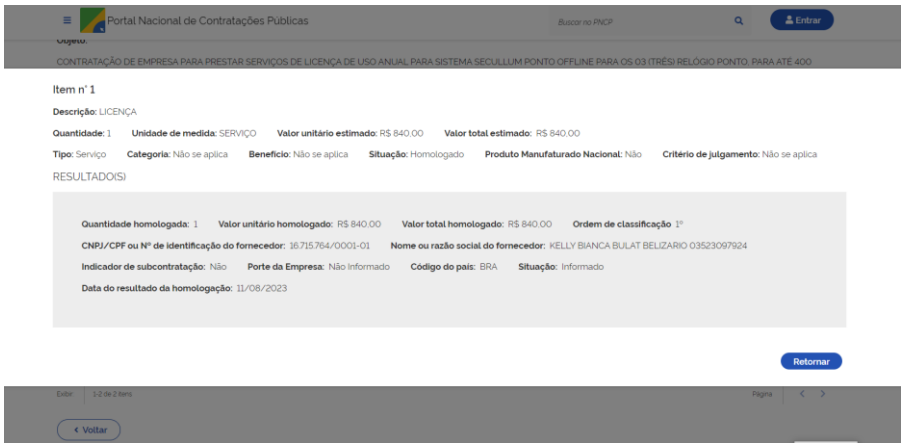
4.4 Foi realizado a pesquisa de preço em banco oficial;

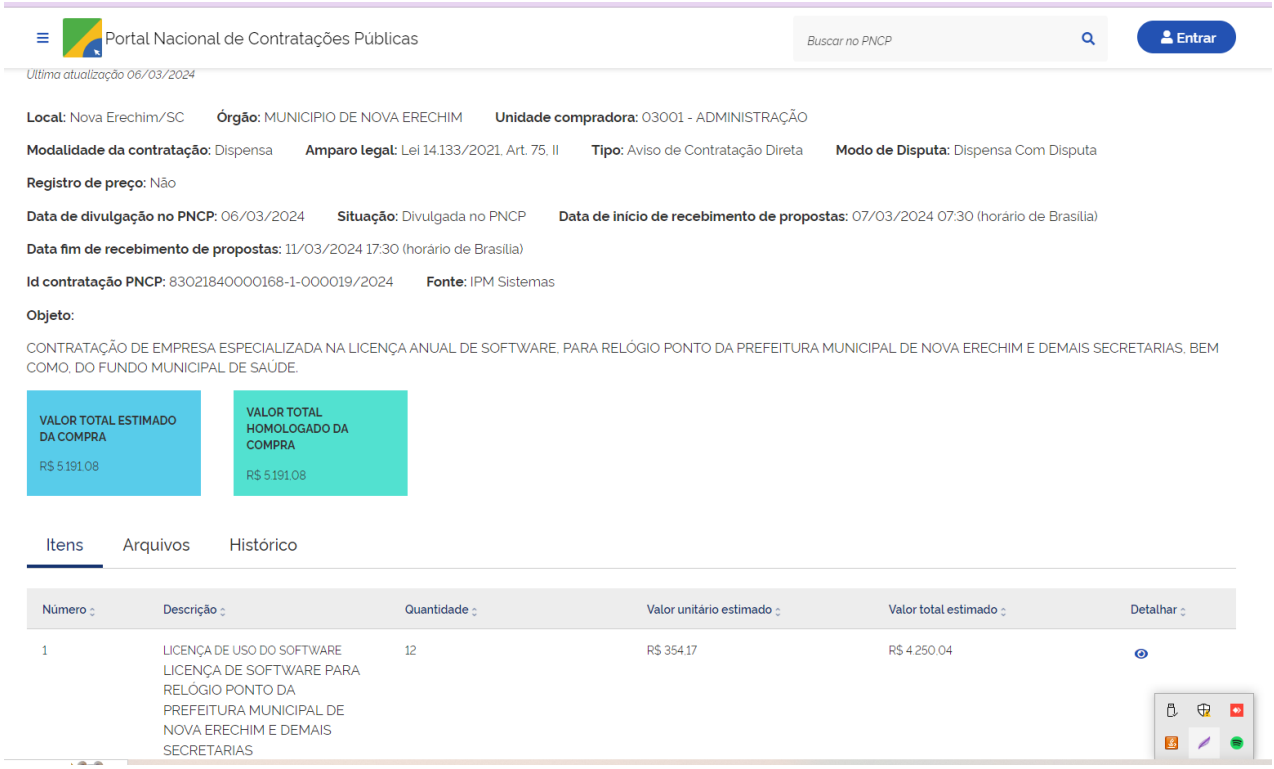
(https://www.gov.br/pncp/pt-br) para parâmetro de valor de mercado, justificamos que os valores orçados estão dentro do valor de mercado, foi utilizado o menor preço do orçamento do fornecedor.

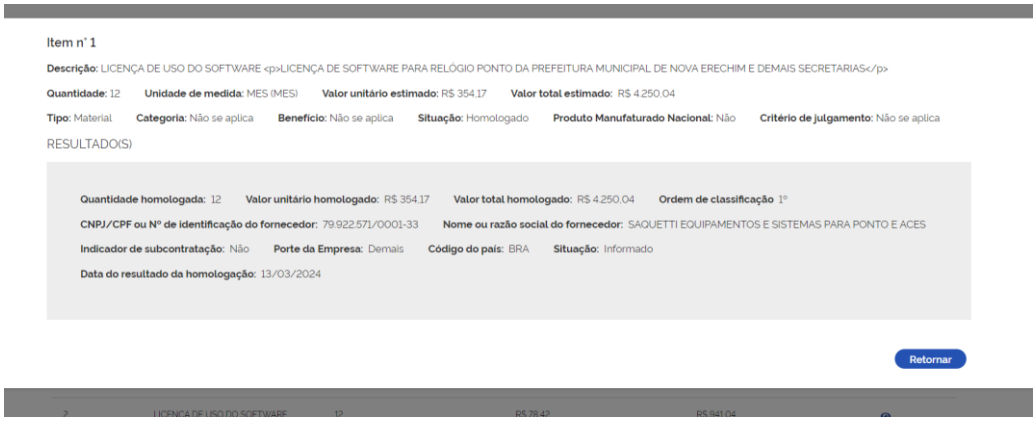
	A	B	C	D	E	F
1	**ITEM**	**UND REF**	**QUANT**	ORÇ 01	ORÇ 02	ORÇ 03
2	Contratação de empresa para licença de uso de sistema para os relógios ponto da prefeitura de ouro verde SC.	SERV	1	R$ 340,00	R$ 840,00	R$ 354,17
3						
4						
5						
6						






Portal Nacional de Contratações Públicas
Buscar no PNCP
Entrar
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO ANUAL PARA SISTEMA SECULLUM PONTO OFFLINE PARA OS 03 (TRÊS) RELÓGIO PONTO, PARA ATÉ 400
Item nº 1
Descrição: LICENÇA
Quantidade: 1 Unidade de medida: SERVIÇO Valor unitário estimado: R$ 840,00 Valor total estimado: R$ 840,00
Tipo: Serviço Categoria: Não se aplica Benefício: Não se aplica Situação: Homologado Produto Manufaturado Nacional: Não Critério de julgamento: Não se aplica
RESULTADO(S)
Quantidade homologada: 1 Valor unitário homologado: R$ 840,00 Valor total homologado: R$ 840,00 Ordem de classificação 1º
CNPJ/CPF ou Nº de identificação do fornecedor: 16.715.764/0001-01 Nome ou razão social do fornecedor: KELLY BIANCA BULAT BELIZARIO 03523097924
Indicador de subcontratação: Não Porte da Empresa: Não Informado Código do país: BRA Situação: Informado
Data do resultado da homologação: 11/08/2023
Retornar
Voltar


Portal Nacional de Contratações Públicas
Buscar no PNCP
Entrar
Última atualização 06/03/2024
Local: Nova Erechim/SC Órgão: MUNICIPIO DE NOVA ERECHIM Unidade compradora: 03001 - ADMINISTRAÇÃO
Modalidade da contratação: Dispensa Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 75, II Tipo: Aviso de Contratação Direta Modo de Disputa: Dispensa Com Disputa
Registro de preço: Não
Data de divulgação no PNCP: 06/03/2024 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 07/03/2024 07:30 (horário de Brasília)
Data fim de recebimento de propostas: 11/03/2024 17:30 (horário de Brasília)
Id contratação PNCP: 83021840000168-1-000019/2024 Fonte: IPM Sistemas
Objeto:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA ANUAL DE SOFTWARE, PARA RELÓGIO PONTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERECHIM E DEMAIS SECRETARIAS, BEM COMO, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA
R$ 5.191,08
VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 5.191,08
Itens
Arquivos
Histórico
Número
Descrição
Quantidade
Valor unitário estimado
Valor total estimado
Detalhar
1
LICENÇA DE USO DO SOFTWARE LICENÇA DE SOFTWARE PARA RELÓGIO PONTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERECHIM E DEMAIS SECRETARIAS
12
R$ 354,17
R$ 4.250,04


Item nº 1
Descrição: LICENÇA DE USO DO SOFTWARE LICENÇA DE SOFTWARE PARA RELÓGIO PONTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERECHIM E DEMAIS SECRETARIAS
Quantidade: 12 Unidade de medida: MES (MES) Valor unitário estimado: R$ 354,17 Valor total estimado: R$ 4.250,04
Tipo: Material Categoria: Não se aplica Benefício: Não se aplica Situação: Homologado Produto Manufaturado Nacional: Não Critério de julgamento: Não se aplica
RESULTADO(S)
Quantidade homologada: 12 Valor unitário homologado: R$ 354,17 Valor total homologado: R$ 4.250,04 Ordem de classificação 1º
CNPJ/CPF ou Nº de identificação do fornecedor: 79.922.571/0001-33 Nome ou razão social do fornecedor: SAQUETTI EQUIPAMENTOS E SISTEMAS PARA PONTO E ACES
Indicador de subcontratação: Não Porte da Empresa: Demais Código do país: BRA Situação: Informado
Data do resultado da homologação: 13/03/2024
Retornar

5. PREVISÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA COM PARECER

5.1 COMUNICAÇÃO CONTÁBIL

Parecer contábil em anexo

6. PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal e autorização da secretaria requisitante, declarando que os serviços foram realizados e atende os requisitos solicitados, devidamente atestadas pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços;

6.2. Sendo que os dados para emissão da nota fiscal deverão ser com as seguintes informações: **MUNICÍPIO DE OURO VERDE** CNPJ: 80.913.031/0001-72 Rua João maria Conrado n°425, e deverá ser enviado para o Email: compras@ouroverde.sc.gov.br

6.3 A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo;
6.4 O pagamento será feito em conta corrente em nome da contratada.

7. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A ENTREGA DO OBJETO E /OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A VIGÊNCIA DO CONTRATO E GARANTIA DOS SERVIÇOS.

7.1 A contratação precisa estar disponível até a data de 15/05/2024.
A vigência do contrato será de 12 meses

8. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO.

8.1 Grau de prioridade para esta contratação é alto, sendo assim será realizada uma dispensa eletrônica.

9. DISPENSA ELETRONICA

9.1Devido ao fato do sistema se encontrar com licença vencida e devido a urgência para manter a manutenção dos serviços e controle do relógio ponto, necessitamos a aquisição de forma imediata, Justifica-se a não publicação da dispensa eletrônica conforme previsão do art. 75 § 3° na nova Lei de licitações.

10. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD (QUANDO HOUVER) PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

10.1 O objeto que será contratado não possui vinculação com outro Documento de Formalização de Demanda - DFD.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
11.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação de demanda;
11.3 Notificar o Contratado, por escrito, se os serviços não atenderem a solicitação de demanda realizada pelo município, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
11.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
11.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato Administrativo;
11.7 Cientificar o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
11.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
11.9 A Administração terá o prazo de 3 dias uteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
11.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 dias uteis;
11.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

12.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato Administrativo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
12.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
12.2 A licença é valida para 12 meses
12.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) qualquer interferência na não execução do objeto contratado e os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
12.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
12.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
12.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
12.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
12.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
12.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
12.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
12.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021), **quando couber;**
12.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021); **quando couber**;
12.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
12.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
12.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

13. COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO TEM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA (AT.72 , V). (DISPENSA)

PESSOA JURÍDICA:

- **a)** Contrato Social
- **b)** Regularidade com a Fazenda Federal;
- **c)** Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- **d)** Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- **e)** Regularidade com o FGTS;
- **f)** Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- **g)** Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- **h)** Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
- **i)** Declaração sobre: (anexo)
  - **i)** Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - **ii)** Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
  - **iii)** Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;

iv) Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e

v) Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

vi) Cumprimento da Lei N° 13.709/2018 -LGPD

vii) CNAE do fornecedor seja compatível com o objeto licitado.

14. GESTÃO DO CONTRATO:

Matrícula: 955- GISLEI MARCELO GIOTTO

Passo a passo da gestão do contrato:

O Gestor do Contrato terá como obrigações mínimas:

I - Seguir o Contrato quanto às regras relativas à gestão do contrato;
II - Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
VI - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
VII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
VIII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
IX - Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
X - Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;
XI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
XII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos

e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
XIII - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso;
XIV - Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Matrícula: 600- CLARICE CECHIN CANTON

Passo a passo da fiscalização do contrato:

O Fiscal do contrato terá como obrigações mínimas:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
III - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;
IV - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
V - Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
VI - Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;
VII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
VIII - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
IX - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

a) Receber o objeto do contrato mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

ıro Verde SC, 06 de maio 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
GISLEI MARCELO GIOTTO
Data: 06/05/2024 11:39:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GISLEI MARCELO GIOTTO (N° MATRICULA 955)