

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 0110/2023**

**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 082/2023**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 27/11/2023.**

**HORÁRIO: 08:00 horas.**

**LOCAL: Paço Municipal, sito na Av. José Laurindo, 1.540 – Rosana - SP**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, através do **Sr. JAIR FRANCISCO CAMARGO – Secretario de Licitações e Compras**, utilizando de sua competência e autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito **SILVIO GABRIEL**, torna público que se acha aberta à licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 082/2023**, do tipo **MENOR PREÇO**, cujo objeto é a locação de software de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), última versão disponível no mercado, com suporte técnico e equipamentos de leitura biométrica e de proximidade inclusos, necessário para o desenvolvimento das atividades do Setor de Recursos Humanos, conforme Anexo I, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1.288, de 29/10/2007, Decreto Municipal nº 1370, de 10/07/2008, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada no endereço supracitado, iniciando-se no dia **27/11/2023** às **08:00** horas e será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio.

No dia, hora e local mencionado no preâmbulo, terá início a sessão do pregão, com seguinte roteiro:

- Credenciamento dos representantes legais dos licitantes;
- Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes contendo as propostas e a documentação;
- Abertura dos envelopes proposta e exame da conformidade das propostas para com as exigências do Edital;
- Divulgação dos licitantes classificados e dos desclassificados;

- Realização dos lances verbais;
- Abertura do envelope documentação do licitante detentor do menor preço e exame da habilitação e,
- Adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, se não houver manifestação da intenção de interposição de recurso.

## 1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a locação de software de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), última versão disponível no mercado, com suporte técnico e equipamentos de leitura biométrica e de proximidade inclusos, necessário para o desenvolvimento das atividades do Setor de Recursos Humanos, conforme Anexo I.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame licitatório, interessados comprovadamente do **ramo correlacionado ao objeto desta licitação**, que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e seus anexos, parte integrante deste edital.

2.2. Os interessados em adquirir cópia do edital e seus anexos deverão retirá-los junto ao setor de Licitações, à Avenida José Laurindo, nº 1.540, Rosana – SP, no horário comercial, das **08:00 às 13:00 horas (Brasília)**, mediante o pagamento da taxa de emolumentos de **R\$ 29,50 (vinte e nove reais e cinquenta centavos)**, referente ao custo reprográfico, que deverá ser efetuada através de guia própria emitida pelo Setor de Licitações e recolhida na rede bancária ou poderá ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico [www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br) e/ou [www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia](http://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia), sem qualquer custo para o licitante, neste último caso deverá preencher o recibo (**Anexo II**), assinar e encaminhar via fone/fax **(18) 3288-8213** ou via e-mail, [licitacoes@rosana.sp.gov.br](mailto:licitacoes@rosana.sp.gov.br).

2.2.1. Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura de Rosana, no horário comercial ou pelo telefone **(18) 3288-8210**.

2.2.2. Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site [www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br) e/ou [www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia](http://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia).

2.3. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em envelopes opacos, lacrados e, **preferencialmente** timbrados ou com o carimbo do CNPJ, e com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA  
**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 082/2023**  
**ENVELOPE “I” – PROPOSTA DE PREÇOS**  
(razão social do proponente – CNPJ – endereço – e-mail)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA  
**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 082/2023**  
**ENVELOPE “II” – HABILITAÇÃO**  
(razão social do proponente – CNPJ – endereço – e-mail)

2.4. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

2.5. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope “II” – Habilitação antes do Envelope “I” - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

2.6. Não será permitida no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

**2.7. Não será permitida a participação neste pregão:**

2.7.1. - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.7.2. - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.7.3. - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município de Rosana, nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.7.4. - Impedidas de licitar e contratar com o Município de Rosana, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.7.5. - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas; e

2.7.6. - Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**3.1.1 Quanto aos representantes:**

a) tratando-se de **representante legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, ***cópia autenticada*** do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (**desde o contrato originário e posteriores**

**alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações**), devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou o Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de **procurador**, procuração por **instrumento público ou particular (Anexo VII)**, **com firma reconhecida**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

### 3.1.2 **Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

### 3.1.3 **Quanto às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):**

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.2 Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.3 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4 **Os documentos aludidos para o credenciamento deverão estar FORA dos envelopes "I" e "II".**

3.5 Os documentos poderão ser apresentados em original, os quais ficarão retidos e não serão devolvidos ou por qualquer processo de **cópia autenticada**, nos termos do Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como, poderá ser autenticado nos termos do **item 7.1**.

#### **4. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

4.1. No horário e local indicados neste edital será aberta à sessão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1**, assim como, apresentando a **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo **Anexo III** (Essa Declaração deverá estar **FORA** dos envelopes “I” e “II”).

4.1.1. Em sendo o caso, a declaração acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão.

4.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes “I” e “II”**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

4.3. Após o recebimento dos envelopes “I” (proposta) e “II” (habilitação), não será aceito novos proponentes.

4.4. Conceder-se-á vistas e rubricas ao Pregoeiro, aos membros da Equipe de Apoio e aos representantes das empresas participantes, de todos os documentos apresentados no credenciamento, nos envelopes “I” e “II” apresentados, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor.

4.5. O envelope “II” - HABILITAÇÃO dos licitantes que não tiveram esses envelopes abertos, o mesmo **ficará retido** podendo ser retirados em até **05 (cinco) dias**, após a publicação da homologação do certame, hipótese em que, decorrido o prazo serão devidamente inutilizados.

4.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos, devendo os motivos serem consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

4.6.1. A interrupção dos trabalhos de que trata o item acima, somente dar-se-á após a etapa competitiva de lances verbais, exceto nos casos apresentados pelo Pregoeiro, com anuência de todos os proponentes.

4.7. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante:

- a) retardatários, a não ser como ouvinte; ou
- b) que não apresentem a declaração de habilitação e inexistência de fato impeditivo em sua participação no presente certame.

4.8. Será aplicada penalidade prevista no **item 14.3** deste Edital ao licitante que fizer declaração falsa.

4.9 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes **no item 14.3** deste edital.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “I”)**

5.1. A Empresa licitante deverá entregar a proposta de preços no **envelope “I”**, sem emendas ou rasuras, apresentadas em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa por processo eletrônico, contendo, obrigatoriamente os itens abaixo relacionados e, **preferencialmente** conforme modelo de proposta – **Anexo VI**:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual;
- b) número do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital;
- d) preço unitário e total, em algarismo, em moeda corrente nacional, limitando-se a **02 (duas) casas decimais**, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação**;
- f) Declaração impressa na proposta ou anexada à mesma, de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
- g) Declaração impressa na proposta ou anexada à mesma de que o produto ofertado atende todas as especificações exigidas no **Anexo I**;
- h) Prazo de entrega que não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos** contados da data de recebimento pela empresa adjudicatária da Requisição de Compra;

i) Garantia do(s) produto(s), do(s) que possuir(em), contra defeito(s) de fabricação.

5.2. O preço é fixo e irrevogável, garantindo-se, todavia, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, nos termos do Artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## 6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Abertas às propostas, o Pregoeiro efetuará a classificação em ordem crescente a partir da proposta de **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, sendo que esta e as demais com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, estarão classificadas para a sessão de lances.

6.2 Quando não forem verificadas, **no mínimo 03 (três)** propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas subsequentes, até o **máximo de 03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. Por outro lado, convém lembrar, que se apenas **02 (duas)** licitantes, ou pelo menos **01 (uma)**, apresentar proposta o certame pode prosseguir.

6.3. No caso de empate serão admitidas todas as propostas iniciais empatadas, independente do número de licitantes, e realizar-se-á o sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances, e caso não havendo apresentação de lances por parte dos licitantes prevalecerá à ordem do sorteio para fins de classificação.

6.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

6.4.1. Os lances verbais serão efetuados e expressos em moeda corrente nacional, limitando-se a **02 (duas) casas decimais**.

6.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

6.6. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.7. Quando houver discrepância na **totalização dos valores apresentados na proposta**, o Pregoeiro procederá à **correção dos valores totais**, mediante a elaboração de **Planilha de Conferência**, sempre prevalecendo os valores unitários propostos e as quantidades definidas no edital, nos seguintes casos:

a) quando os valores totais propostos apresentarem erros de multiplicação entre a quantidade constante na proposta e o valor unitário proposto;

b) quando os valores totais propostos apresentarem erros em virtude da quantidade constante na proposta apresentada for divergente da quantidade definida no edital;

6.7.1 Ocorrendo algumas das situações descritas acima, sempre **prevalecerão os valores unitários propostos e as quantidades definidas no presente edital.**

6.8. Quando houver discrepância entre os valores dos subtotais e os totais resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total, levando-se ainda em consideração o item anterior;

6.9. No caso de discrepância dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta, exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública.

6.10. **Encerrada a etapa de lances**, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, **será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação**, observadas as seguintes regras:

6.10.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam **iguais ou superiores até 5% (cinco por cento)** ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de **preclusão do direito de preferência**.

6.10.2. A convocação será feita mediante **sorteio**, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do **subitem 6.10.1**.

6.10.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 6.10.1**.

6.10.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 6.10**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

6.11. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 6.10.1 e 6.10.3**, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o **subitem 6.10**, com vistas à redução do preço.

6.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o

Envelope “II”, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

6.14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o **subitem 6.10**, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.14.1. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração na proposta original, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

6.14.1.1. A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “I” - proposta e “II” – documentação, com poderes para esse fim.

6.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, e facultativamente assinada pelo(s) licitante(s), que poderão deixar de assinar a ata, desde que firmem declaração de desistência de tal ato, assim como, do direito de recorrer.

6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

6.17. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

#### **6.18. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.18.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

6.18.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.18.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;

b) Que apresentem preços ou vantagens baseados exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;

c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

d) apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexecutáveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos produtos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto; e

e) não atenderem às exigências contidas no edital deste pregão.

6.18.4. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

#### **6.19. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

6.19.1. Para efeito de elaboração da proposta escrita e de seu julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam os **preços unitários por item**.

a) Para efeito de elaboração da proposta não poderá ser alterado o quantitativo indicado no **Anexo I**. Observado o **item 6.7.1**, do presente edital.

6.19.2. Não se admitirá proposta que apresentar unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem aos materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.19.3. Ao Pregoeiro, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem, ainda, em seus anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste edital.

6.19.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rosana ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

#### **7. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)**

7.1. É condição básica para a fase de habilitação, que os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada

por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo **Pregoeiro** ou por um dos **membros da Equipe de Apoio** no ato de sua apresentação:

7.2. Documentos Relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1. Os documentos descritos nas alíneas “a” e “b” **deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e posteriores alterações**, conforme legislação em vigor.

7.2.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” deste **subitem 7.2** não precisarão constar do Envelope “II” - HABILITAÇÃO, se **tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão**.

7.3. Documentos Relativos à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas: **Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Certidão de Regularidade de **ICMS** (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), expedida pelo órgão competente **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

b.2) Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo órgão competente

c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** e prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (**INSS**), mediante a

apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da seguinte certidão:

e.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) **ou** Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

#### 7.4. Documentos Relativos à **QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICA-FINANCEIRA**:

a) Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### 7.5. **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (Declarações)**:

a) **Declaração** do licitante em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, conforme modelo estabelecido no **Anexo V**.

b) **Para o caso de empresas em recuperação judicial**: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

c) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial**: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

#### 7.6. **DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

7.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90**

**(noventa) dias** a contar da data de sua emissão.

7.6.1.1. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.6.1.2. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz**, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em **nome da filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile.

7.6.3. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, exceto quanto as declarações constantes dos anexos do edital que poderão ser firmadas na sessão. Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para **verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico**.

7.6.3.1. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

7.6.4. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.6.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

7.6.6. Para habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte, as mesmas deverão apresentar todos os documentos elencados nos **itens 7.2 a 7.5**, inclusive, toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.6.6.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação 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;

7.6.6.2. A **não regularização da documentação**, no prazo previsto no **subitem 7.6.6.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**,

sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

7.6.7. Constatado que o proponente atende as exigências do edital e após ser declarado vencedor, o pregoeiro procederá à adjudicação ao proponente vencedor.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1. **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura de Rosana/SP, das **08:00 às 13:00 horas (Brasília)**, na Avenida José Laurindo, nº 1.540 **(pavimento superior)**, Município de Rosana – SP.

8.1.1. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **protocolada** no Setor de Licitações, sito na Av. José Laurindo, nº 1540 **(pavimento superior)**.

8.1.2. Admite-se impugnação por intermédio de “fac-símile **(18) 3288-8213** ou e-mail: **licitacoes@rosana.sp.gov.br**”, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**.

8.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame, se fizer necessário, nos termos da lei.

8.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar deste processo licitatório, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes proposta e documentação.

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

9.3. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os recursos devem protocolados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540, em Rosana – SP, dirigidos a Prefeita Municipal desta Administração.

9.7. A homologação do procedimento licitatório não obriga a Administração à contratação/aquisição do objeto licitado.

## **10. DO CONTRATO**

10.1. Publicada a homologação do processo, o proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de publicação, podendo ser prorrogado em caso de situação justificável e aceita pela Administração. A(s) proponente(s) vencedora(s) **deverá(ão) comparecer no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rosana/SP para realizar a assinatura do referido contrato**, não sendo permitido o envio por qualquer meio de correspondência. Desta forma, a(s) proponente(s) fica(m) ciente(s) quanto à condição pré-estabelecida neste Edital.

10.1.1. Para a assinatura do contrato, o proponente vencedor deverá apresentar nova certidão negativa válida (**subitem 7.3, alíneas “b” a “e”**), caso as certidões apresentadas para Habilitação tenham expirado sua validade entre a data da entrega do envelope II – HABILITAÇÃO e a data da assinatura do contrato.

10.1.2 – Caso a contratada esteja enquadrada na condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, a mesma deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Certidão ou termo de enquadramento expedida(o)

pela Junta Comercial, nos termos do Artigo 3º, da IN DREI nº 36 de 03/03/2017<sup>1</sup>.

10.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do instrumento contrato, se recuse assiná-lo ou retirar o instrumento equivalente, **implicará na decadência do direito à contratação**. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Rosana, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procederá à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

10.2.1 A recusa do adjudicatário em comparecer na Prefeitura Municipal de Rosana para assinar o instrumento contratual, dentro do prazo estabelecido no presente edital, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no Artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores e nas sanções administrativas previstas neste edital.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

11.1. Após a assinatura do contrato serão emitidas a(s) requisição(ões) de compra(s), na medida das necessidades da municipalidade.

11.2. O fornecimento do objeto adjudicado será realizado **em sua totalidade**, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital e deverão ser fornecidos na medida da(s) necessidade(s) do(s) respectivo(s) setor(es).

11.3. A requisição feita pelo setor responsável deverá ser atendida no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data da solicitação à **CONTRATADA**.

11.4. Correrá por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

11.5. Constatadas irregularidades no objeto, esta Municipalidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do memorial descritivo (**Anexo I**), determinando sua substituição;

b) determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

---

<sup>1</sup> Art. 3º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.

11.6. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela adjudicatária da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

11.7. A **entrega deverá ser agendada** através do telefone nº **(18) 3284-8219** e o recebimento será realizado pelo **Setor de Recursos Humanos**, sito a Avenida José Laurindo nº 1540 – Rosana – SP, nas quantidades determinadas, conforme as necessidades e solicitação do respectivo(s) setor(es), que expedirá o **Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s)**.

11.8. Só será emitido Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s), se atendidas às determinações deste edital e seus anexos.

11.9 As Notas Fiscais deverão ser emitidas, por **setor requisitante**.

11.10. O(s) produto(s) ofertado(s) deverá(ão) possuir as mesmas características apresentadas na Sessão Pública, preservando-se inclusive marca e/ou modelo;

a) A Administração somente aceitará a substituição de marca e/ou modelo decorrente de fato(s) superveniente(s) devidamente comprovado(s).

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. A Prefeitura de Rosana efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias**, contados da apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) - **NFE(s)** devidamente atestada(s) pelo setor, **mediante depósito em conta corrente vinculada ao CNPJ da Contratada**, observando-se o disposto no artigo 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

12.1.1 Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/11 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

12.2. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - **NFE** ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Rosana.

12.3- Caso haja documentos faltantes ou incorretos, notificação interna de pendências ou irregularidades quantos aos produtos, não será iniciada a contagem do prazo para pagamento.

12.4- A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal atestada por esta prefeitura.

12.5- Quando constatado qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou equivalente, será solicitada a empresa contratada carta de correção, caso não caiba, a nota fiscal será devolvida a Contratada para substituição, sendo o prazo de pagamento reiniciado após a entrega da Nota Fiscal substituta.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 A despesa estimada de **R\$ 142.695,00 (cento e quarenta e dois mil e seiscentos e noventa e cinco reais)** para a contratação da presente licitação, será suportada pelo financeiro da Prefeitura Municipal de Rosana, através de recursos que correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) do **exercício de 2023: Manutenção dos Serviços de Administração – Func. Prog: 04.122.0003.2005 – 3.3.90.40 F1 (53).**

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

14.1.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na Prefeitura Municipal de Rosana, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

14.1.2 O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item 14.1.3.

14.1.3 Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada a penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

14.2 As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

14.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a

penalidade, a licitante que:

- Pregão;
- 14.3.1 - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
  - 14.3.2 - não manter a proposta, injustificadamente;
  - 14.3.3 - comportar-se de modo inidôneo;
  - 14.3.4 - fizer declaração falsa;
  - 14.3.5 - cometer fraude fiscal;
  - 14.3.6 - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

14.4 - As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo **de 05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da notificação.

14.5 - A Prefeitura Municipal de Rosana/SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

## **15. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DO PREGÃO**

15.1. A critério da Prefeitura Municipal de Rosana, este pregão poderá:

- a) ser anulado se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante justificativa escrita e devidamente fundamentada; ou
- b) ser revogado se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou
- c) ter sua data de abertura dos envelopes documentação e proposta transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de Rosana.

15.2. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste pregão:

- a) a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura de Rosana/SP, à Av. José Laurindo, nº 1540 (**pavimento superior**), Centro, **Fone:**

**(18) 3288-8210, das 08:00 às 13:00 horas (Brasília).**

16.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente.

16.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

## **17. DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro da Única Vara da Comarca de Rosana - SP, como o único capaz de conhecer dirimir as dúvidas e litígios oriundos do presente instrumento e seu objeto.

## **18. ANEXOS DO EDITAL**

18.1. Fazem parte integrante do presente edital, os seguintes anexos:

- I – Memorial descritivo/Objeto da licitação;
- II – Recibo de Retirada de Edital pela Internet;
- III – Modelo de Declaração de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos;
- IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- V – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
- VI – Modelo de Proposta;
- VII – Modelo de Procuração para Credenciamento; e
- VIII – Minuta de Contrato.

Rosana, 09 de novembro de 2023.

---

**JAIR FRANCISCO CAMARGO**  
Secretário de Licitações e Compras

## ANEXO I

### (Memorial descritivo/Objeto da Licitação)

**Processo nº 0110/2023: Pregão (Presencial) nº 082/2023.**

Objeto: *locação de software de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), última versão disponível no mercado, com suporte técnico e equipamentos de leitura biométrica e de proximidade inclusos, necessário para o desenvolvimento das atividades do Setor de Recursos Humanos, conforme segue:*

**Justificativa:** A contratação de empresa para fornecimento de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Rosana, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos. Atualmente o Departamento de Recursos Humanos e demais unidades Municipais, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas a apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários, este processo manual acaba causando gastos imprevisíveis e desnecessários com a folha de pagamento. O processo informatizado de ponto eletrônico trará à Prefeitura de Rosana uma maior gestão das horas trabalhadas de todos os funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração municipal têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. Atualmente a municipalidade conta com cerca de 700 servidores ativos, cuja gestão e controle será centralizada no Departamento de Recursos Humanos. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais:

Controle de jornada de trabalho diária, através de folha ponto manual ou livros ponto;  
Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;  
Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;  
Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;

O objetivo da contratação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do município.

| Item | Qtde | Qtde.<br>12<br>Meses | Unid              | Descrição                                                                                                                                                                      | Unitário     | Mensal       | Anual         |
|------|------|----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| 01   | 25   | 300                  | Aparelho /<br>Mês | Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego. | R\$ 260,00   | R\$ 6.500,00 | R\$ 78.000,00 |
| 02   | 700  | 8.400                | Usuário /<br>Mês  | Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.                                                  | R\$ 5,80     | R\$ 4.060,00 | R\$ 48.720,00 |
| 03   | 1    | -                    | Serviço           | Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico                                                                                        | R\$ 8.500,00 |              | R\$ 8.500,00  |
| 04   | 25   | -                    | Serviço           | Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).                                                                        | R\$ 299,00   | -            | R\$ 7.475,00  |

**TABELA 1:**

Subtotal mensal = R\$ 10.560,00

Subtotal Único =R\$ 15.975,00

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO**

- 1.1.** O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:
  - 1.1.1.** O equipamento deverá atender às especificações contidas na Portaria MTE nº 671/2021;
  - 1.1.2.** Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;
  - 1.1.3.** Web Server interno que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de Web Browser, independente do sistema operacional. Possibilitar ao equipamento consultar o servidor central como se fosse Web Browser;
  - 1.1.4.** Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional;
  - 1.1.5.** Possuir no mínimo 2 (duas) portas USB's laterais e/ou frontais, com tecnologia full speed, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor-Fiscal do Trabalho;
  - 1.1.6.** Comunicação criptografada em ambos os sentidos;
  - 1.1.7.** Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
  - 1.1.8.** Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 6 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado; Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000 usuários;
  - 1.1.9.** Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 10 (dez) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados;
  - 1.1.10.** O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;
  - 1.1.11.** As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;
  - 1.1.12.** Gabinete em caixa metálica que permita fixação na parede, a contratada deverá entregar o gabinete instalado e apto para uso;
  - 1.1.13.** Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio;

- 1.1.14.** O equipamento deverá possuir pictograma que exibe led na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 1.1.15.** Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
- 1.1.16.** Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR9050;
- 1.1.17.** Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP. Não será aceito equipamento que utilize conversor de interface SERIAL para TCP/IP;
- 1.1.18.** Possuir leitor de cartão por proximidade;
- 1.1.19.** Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital, permitindo a variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;
- 1.1.20.** Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;
- 1.1.21.** Memória biométrica com capacidade de armazenamento para no mínimo 10.000 digitais;
- 1.1.22.** Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;
- 1.1.23.** Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software;
- 1.1.24.** Efetuar o reconhecimento do usuário automaticamente, apenas com o reconhecimento da biometria posicionada no sensor, sem pré-identificação de crachás, senhas etc.;
- 1.1.25.** O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário efetuado no último cadastro;
- 1.1.26.** Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;
- 1.1.27.** Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede, de energia etc.;
- 1.1.28.** Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;
- 1.1.29.** Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- 1.1.30.** Possuir Nobreak interno com autonomia mínima de 04 (quatro) horas, na ausência de energia elétrica;
- 1.1.31.** Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;
- 1.1.32.** O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet,

permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;

- 1.1.33.** Fabricação nacional com sistema operacional no idioma português do Brasil.

## **2. REQUISITOS DO SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- 2.1.** Deverá ser compatível com Sistema da FIORILLI, e que os dados sejam coletados diretamente para o sistema, após a apuração do ponto;
- 2.2.** Ser uma solução única, de um único fornecedor de hardware e software e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 2.3.** A solução de software deve ser adquirida globalmente com os relógios de ponto, devendo para uma maior segurança possuir o mesmo fabricante o hardware e o software, inclusive ser a detentora do código fonte do software, com o certificado INPI. Quando cadastradas pelos equipamentos, as biometrias deverão ser enviadas e armazenadas de forma automática ao sistema de gerenciamento; O sistema de gerenciamento deverá enviar automaticamente, sem necessidade de interferência humana, as biometrias para outros equipamentos em que o servidor estiver autorizado a registrar a marcação de ponto;
- 2.4.** Realizar coleta de dados dos equipamentos e sincronização no máximo a cada 10 minutos sem intervenção humana, sem agendamentos, sem necessitar computadores ligados para efetuar esta coleta, apenas com uma comunicação simples da internet, comunicando sobre as alterações de biometria, cadastros novos e recadastro. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 2.5.** O software deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox);
- 2.6.** O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuário;
- 2.7.** O Sistema deve ser via Web e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via WEB, proporcionando informações de funcionamento dos

coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando através de e-mail;

- 2.8.** Possuir consultas “on-line” do estado de todos os equipamentos;
- 2.9.** Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 2.10.** Permitir que as navegações entre as diversas funções sejam realizadas através de navegação comum em ambiente WEB;
- 2.11.** Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados, e sincronizar automaticamente quando a conexão for restabelecida;
- 2.12.** O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso;
- 2.13.** O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema, permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos;
- 2.14.** O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- 2.15.** Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados;
- 2.16.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 2.17.** O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- 2.18.** O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas;
- 2.19.** O sistema deve possuir um painel editável e configurável, de forma a apresentar as informações relevantes à administração para monitoramento em tempo real das informações a serem mostrada em painel exclusivo;
- 2.20.** O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- 2.21.** O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;
- 2.22.** A solicitação para cadastramento da biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da localização do equipamento, bastando o equipamento está online no sistema;
- 2.23.** O sistema deve garantir o backup e a restauração dos dados, isso é de responsabilidade da empresa contratada;

- 2.24.** Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto;
- 2.25.** Coletar automaticamente as marcações dos relógios de ponto, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, ou, qualquer interferência humana, e enviá-las para o sistema de gestão de ponto e o resultado para o sistema da FIORILLI.
- 2.26.** Supervisão on-line de quem bateu ou não o ponto;
- 2.27.** Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar o espelho de ponto em tempo real;
- 2.28.** Sistema via WEB que permite o gerenciamento e monitoramento dos Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto, por meio de um navegador WEB. Podendo visualizar ou carregar os dados de qualquer Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto sem ter que se deslocar fisicamente ao local;
- 2.29.** O sistema deve ser via WEB e permitir o gerenciamento e monitoramento dos registradores via internet, proporcionando informações de funcionamento dos coletores como status e possíveis falhas na conexão, informando os gestores ou operadores do sistema através de e-mail;
- 2.30.** Permitir o armazenamento dos dados pessoais de identificação como: RG, CPF e PIS. Todos os servidores que possuam vínculo empregatício com a CONTRATANTE deverão constar no cadastro do software;
- 2.31.** Permitir o cadastramento de funcionários que efetuaram as marcações de ponto, utilizando-se o PIS, número de matrícula ou outro documento de vinculação utilizado pela CONTRATANTE;
- 2.32.** O sistema deve ter auditoria de acessos ao software exibindo os registros de data e hora, dados do usuário, IP e funcionalidades acessadas, registros alterados, registros excluídos;
- 2.33.** Permitir armazenar os históricos dos funcionários.

### **3. PORTAL DO ADMINISTRADOR**

- 3.1.** Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar perfis de acesso para usuários do sistema;
- 3.2.** A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos servidores de forma automática, através de arquivos CSV ou TXT

e webservice, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;

- 3.3.** Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos empregados;
- 3.4.** Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
- 3.5.** Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
- 3.6.** Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos funcionários através do sistema;
- 3.7.** O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações;
- 3.8.** O sistema deve possuir funcionalidade de dashboard com informações gerenciais de dados de apuração de ponto;
- 3.9.** Informações operacionais e parametrizações de sistema:
  - a. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
  - b. Quantidade limite de batidas/registros de entrada e saída duplicadas.
- 3.10.** Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
- 3.11.** Permitir a visualização no portal do servidor das horas trabalhadas por dia (s), no espelho de ponto;
- 3.12.** Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou horas (no espelho);
- 3.13.** Permitir Habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Rosana;
- 3.14.** Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- 3.15.** Permitir a exportação de dados de servidores para utilização em outros sistemas;
- 3.16.** Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
- 3.17.** Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os funcionários possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um

- "workflow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
- 3.18.** Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como: Aplicar e remover escalas, alterar lotação e alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 3.19.** Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 3.20.** Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 3.21.** Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 3.22.** Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 3.23.** Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 3.24.** Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 3.25.** Permitir contabilização de:
- a. Horas trabalhadas;
  - b. Horas mensais negativas;
  - c. Horas mensais positivas;
  - d. Feriados/pontos facultativos;
  - e. Afastamentos;
  - f. Compensação;
  - g. Saldo anterior.
- 3.26.** Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 3.27.** O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
- a. Permitir Horas extras;
  - b. Banco de horas ou Compensação de horas;
  - c. Horas a compensar a menos por períodos;
  - d. Horas a compensar a mais por períodos;
  - e. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 3.28.** Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH do município, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;

- 3.29.** Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas do município;
- 3.30.** Permitir que os servidores possam anexar documentos às suas justificativas;
- 3.31.** Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF do servidor;
- 3.32.** Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;
- 3.33.** Permitir integração para atualização automática de servidores mediante webservice;
- 3.34.** Permitir o envio de relatórios (horas extras, faltas, totais e outros), pelo próprio sistema aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por setor, cargo/função, entre outros filtros;
- 3.35.** Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas;
- 3.36.** Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
  - a. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos servidores;
  - b. Permitir a geração de espelho de ponto pelo servidor, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
  - c. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/função;
  - d. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
  - e. Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados;
  - f. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
  - g. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

#### **4. PORTAL DO RH**

- 4.1.** O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 4.2.** Deve possuir acesso por níveis de hierarquia, funcionalidades e segurança;
- 4.3.** Permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas,

além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;

- 4.4. Permitir confirmar, ou não, as justificativas pré-aprovadas pela chefia imediata dos servidores.

## **5. PORTAL SERVIDOR**

- 5.1. O acesso deve ser permitido através de login e senha;
- 5.2. Acesso por meio da internet, das informações de batidas de entrada e saída;
- 5.3. Saldo de horas positivas e negativas;
- 5.4. Permitir solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- 5.5. Acesso ao espelho do ponto.

## **6. PORTAL CHEFIA**

- 6.1. Acesso em tempo real as informações de batidas de entrada e saída efetuadas pelos servidores relacionados imediatamente abaixo da sua hierarquia;
- 6.2. Aviso de solicitação para autorização de abonos e justificativas feitas pelos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia:
  - a. Permitir aprovar as solicitações de abonos e justificativas;
  - b. Toda aprovação/rejeição deve ser validada pelo RH do município;
- 6.3. Possibilidade de trocar a jornada associada aos servidores imediatamente abaixo da sua hierarquia.

## **7. SISTEMA MOBILE**

- 7.1. Para registro dos servidores externos através de smartphones, deve realizar as seguintes funções básicas, atender a Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 7.2. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos mobile como smartphones, deve ser responsivo, disponibilizado no mínimo para sistemas Android na Play Store e Iphone na App Store, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:

- 7.2.1.** Permitir o registro do período total de trabalho ou do tempo de execução de tarefas específicas, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (Location Based Services);
- 7.2.2.** Permitir o registro de ponto por meio de reconhecimento facial;
- 7.2.3.** Permitir o registro de ponto online e offline através de smartphones ou Tablets, sendo registrado offline assim que o dispositivo móvel identificar uma conexão internet o registro do ponto deverá atualizar automaticamente a plataforma de gestão de ponto eletrônico;
- 7.2.4.** O sistema deverá informar a localização geo referencial do funcionário no momento do registro, facilitando o controle e garantindo a presença do funcionário no local desejado;
- 7.2.5.** Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais dos registros;
- 7.2.6.** “Perímetro” virtual das marcações, de forma a possibilitar a definição de áreas/perímetros dos registros;
- 7.2.7.** Se porventura a marcação do servidor ocorrer em local fora da área/perímetro definido, o sistema deverá gerar alertas a chefia imediata;
- 7.2.8.** Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
- 7.2.9.** O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, de forma a enviar os resultados de ponto para o sistema da Fiorilli;
- 7.2.10.** Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;
- 7.2.11.** Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;
- 7.2.12.** Criar chave de segurança única (token) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação;
- 7.2.13.** Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais;
- 7.2.14.** Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referentes às Interjornadas;

- 7.2.15.** Permitir o envio de solicitações de abono, possibilitando anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 7.2.16.** Possuir módulo de gestor/chefia, permitindo que os gestores façam o tratamento e acompanhamento da presença dos integrantes de suas equipes;
- 7.2.17.** No módulo de gestor/chefia, disponibilizar informações referentes à apuração e frequência dos servidores da sua equipe;
- 7.2.18.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de verificação do saldo de horas positivas e negativas;
- 7.2.19.** No módulo de gestor/chefia, funcionalidade de visualizar o saldo de horas por servidores;
- 7.2.20.** No módulo de gestor/chefia, apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo: batidas ímpares de servidores da sua equipe;
- 7.2.21.** No módulo de gestor/chefia, local para visualizar todas as justificativas dos servidores públicos relacionados a sua equipe;
- 7.2.22.** No módulo de gestor/chefia, visualizar as justificativas enviadas por servidores da sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição das justificativas através do próprio aplicativo.

## **8. MÓDULO - GESTÃO DE ESCALAS E PLANTÕES**

- 8.1.1.** A solução deve possuir módulo de Gestão de escalas para ser utilizada pela equipe de planejamento para fazer o dimensionamento otimizado de seus recursos humanos.
- 8.1.2.** Este módulo deve ser integrado ao sistema de gestão de assiduidade e pontualidade dos servidores e empregados públicos, que possua no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 8.1.2.1.** Deve permitir que o gestor de RH crie e organize escalas de trabalho e folgas através de acesso controlado por perfil;
  - 8.1.2.2.** A solução deve permitir que as escalas sejam enviadas ao funcionário via e-mail, ou ainda através de link para acesso via WEB, com as escalas de todas as pessoas do seu departamento;
  - 8.1.2.3.** Permitir alteração de escalas já criadas e distribuídas aos servidores e empregados públicos
  - 8.1.2.4.** Possuir interface visual que permita identificar se existem escalas criadas para todos os dias;
  - 8.1.2.5.** Possui local para visualizar histórico de todas as escalas publicadas;

- 8.1.2.6.** Permitir agrupar funcionários em grupos específicos, mesmo que de outros departamentos, associando a estes uma escala específica;
- 8.1.2.7.** Permitir a criação de nova escala de trabalho com as seguintes opções:
  - 8.1.2.7.1.** Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários para criação da nova escala;
  - 8.1.2.7.2.** Permitir selecionar o mês e ano para criação da escala;
  - 8.1.2.7.3.** Permitir seleção de período em dias da escala a ser criada;
  - 8.1.2.7.4.** Permitir selecionar uma equipe ou grupo de funcionários que farão parte desta escala;
  - 8.1.2.7.5.** Permitir a seleção de Jornadas pré-definidas, onde deve ser possível escolher entre Escala (hora inicial – hora final), Folgas e Abonos ou Afastamentos.
  - 8.1.2.7.6.** Permitir marcar os dias da nova escala em calendário, do tipo marcar e arrastar, sem necessidade de digitação, evitando assim erros de lançamento;
  - 8.1.2.7.7.** Possuir mecanismos de validação para alguma restrição na criação da escala;
- 8.1.2.8.** Possuir local adequado para visualização das publicações de todas as escalas, apresentando ao menos, nome do responsável, status da publicação, data da publicação, link para visualizar o detalhamento da escala;
- 8.1.3.** Permitir o controle e criação de restrições, para no mínimo, as seguintes funcionalidades:
  - 8.1.3.1.** Permitir escolher o tipo da restrição como:
    - 8.1.3.1.1.** DSR;
    - 8.1.3.1.2.** Interjornada;
    - 8.1.3.1.3.** Quantidade de colaboradores;
    - 8.1.3.1.4.** Afastamentos.
  - 8.1.3.2.** Permitir identificar se uma restrição é do tipo:
    - 8.1.3.2.1.1.** CLT;
    - 8.1.3.2.1.2.** Interna;
  - 8.1.4.** Permitir configurar de quanto em quanto tempo haverá um DSR;
  - 8.1.5.** Permitir identificar quais os servidores e empregados públicos ou grupo;
  - 8.1.6.** Apresentar um dashboard com as restrições existentes a fim de facilitar o acesso e sua alteração;
  - 8.1.7.** Permitir a gestão de folgas para servidores e empregados públicos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
    - 8.1.7.1.** Permitir a criação de condições para conceder a folga;
    - 8.1.7.2.** Permitir associar um nome descrição para a regra de folga a ser criada;
    - 8.1.7.3.** Permitir associar o número de dias de trabalho para que a folga seja concedida;

- 8.1.7.4.** Permitir escolher o tipo de folga na regra: Folga simples, Domingo, feriado, etc.
- 8.1.7.5.** Permitir escolher o número de dias concedidos em função do número de dias trabalhados e tipo de folga;
- 8.1.7.6.** Permitir que se crie várias condições, ou sub regras, para a criação da regra;
- 8.1.7.7.** Este controle deve identificar automaticamente, em função das informações lançadas, o total de dias de descanso trabalhados e o total folgas concedida;
- 8.1.7.8.** Permitir escolher se as folgas serão usadas pelos servidores ou empregados públicos, após período de férias;
- 8.1.7.9.** Permitir identificar, no caso da folga não ser gozada após as férias, em quantos dias poderá iniciar seu uso pelo servidor ou empregado público;
- 8.1.7.10.** Possuir listagem de regras de folgas, geradas com possibilidade de alteração pelo responsável;
- 8.1.7.11.** Possuir meios de agrupar regras de folga pra facilitar o controle e reutilização de regras pelo RH;
- 8.1.7.12.** Possuir local adequado para listagem de Grupos de Regras, com pelo menos: Nome da Regra, Descrição da regra, Vigência, se é proveniente de Sindicato, se é referente aos domingos, feriados ou DSR.
- 8.1.7.13.** Possuir local adequado para listagem das folgas geradas com as seguintes informações:
  - 8.1.7.13.1.** Matrícula;
  - 8.1.7.13.2.** Nome Funcionário;
  - 8.1.7.13.3.** Data da ocorrência;
  - 8.1.7.13.4.** Folga agendada;
  - 8.1.7.13.5.** Regras Infringidas;
  - 8.1.7.13.6.** Data limite.
- 8.1.7.14.** Possuir ferramenta para migração da primeira carga de folgas, em ambiente que dispense programação, através de interface WEB, usando arquivo CSV para importação, contendo as seguintes informações:
  - 8.1.7.14.1.** Matrícula do funcionário
  - 8.1.7.14.2.** Dia trabalhado
  - 8.1.7.14.3.** Prazo
  - 8.1.7.14.4.** Data da Folga
  - 8.1.7.14.5.** Status da folga

## **9. MÓDULO GESTÃO DE HORA ATIVIDADE**

- 9.1.** A solução deve possuir controle apropriado para apontamento e registro de horas por atividade, centro de custos ou projetos, com acesso 100% WEB, permitindo dessa forma o controle em tempo real dos servidores ou empregados públicos, e assim gerenciar as atividades que são executadas fora do ambiente de trabalho por empregados públicos, serviços terceirizados ou outros que demandem controle por hora de trabalho ou atividade. Este módulo deve conter as seguintes funcionalidades:
  - 9.1.1.** Permitir o acompanhamento em tempo real das atividades sendo executadas, por projeto ou centro de custos;
  - 9.1.2.** Permitir que as horas sejam alocadas por projeto ou centro de custos por horas ou dias pré-estabelecidos;
  - 9.1.3.** Permitir o registro de tarefas retroativas;
  - 9.1.4.** Permitir associar servidores ou colaboradores externos e valor estimado da hora de trabalho;
  - 9.1.5.** Permitir criação de grupos de trabalho;
- 9.2.** Permitir agendar atividades com data e hora de início e fim;
- 9.3.** Possuir Aplicativo Móvel para pesquisa e apontamento das atividades em tempo real, com as seguintes funcionalidades:
  - 9.3.1.** Possuir aplicativo para Android e IOS;
  - 9.3.2.** Ser 100% integrado ao sistema de controle de registro e frequência e assiduidade;
  - 9.3.3.** Permitir apontar as horas trabalhadas nas atividades que estão sendo executadas em tempo real;
  - 9.3.4.** Permitir apontar por projeto, atividade, departamento ou centro de custos envolvidos em cada tarefa.

## **10. CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE**

- 10.1.** Deve permitir o monitoramento e visualização georreferenciada em tempo real dos servidores públicos municipais, através de um painel com no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - a. Permitir a criação de categorias de função de trabalho, para serem associadas aos postos de trabalhos no mapa;
- 10.2.** Possuir cadastro de informações relativas ao posto de trabalho com no mínimo:
  - a. Endereço completo da localização do posto de trabalho;

- b. Nome do posto de trabalho;
- c. Nome do grupo que faz parte o posto de trabalho;
- d. Carga horária;
- e. Permitir associar os funcionários ou servidores públicos ao posto de trabalho.
- 10.3.** Permitir inserir endereços dos postos de trabalho manualmente;
- 10.4.** Permitir a criação de grupos ou agrupamentos de postos de trabalho identificados por nome a ser definido pelo administrador do sistema, onde:
  - a. Deve permitir associar uma ou várias categorias de função de trabalho;
  - b. Deve permitir associar o posto de trabalho;
  - c. Permitir associar aos grupos, um ou vários funcionários ou servidores públicos;
- 10.5.** Apresentar mapa com todos os postos de trabalho existentes;
- 10.6.** Apresentar em mapa georreferenciado os funcionários ou servidores públicos ausentes e presentes;
- 10.7.** Permitir incorporar o mapa com os postos de trabalho no site do órgão através de instrução HTML;
- 10.8.** Emitir alertas para o gestor dos funcionários ou empregados públicos ausentes;
- 10.9.** Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução total ou parcial de cálculos e relatórios;
- 10.10.** Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica;
- 10.11.** Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 10.12.** Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

## **11. SUPORTE TÉCNICO**

- 11.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta Web, para abertura de chamados técnicos, onde serão gerenciados todos os chamados abertos, em atendimento, fechados e solicitações pendentes. Neste mesmo sistema deverá ser disponibilizado meios para que a contratada possa gerar relatórios referentes os chamados técnicos, selecionando qualquer data ou período que deseje;
- 11.2.** O suporte técnico on-line e telefônico deverá ser através do número 0800 (constar na proposta).
- 11.3.** Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, serviços de manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas

recomendadas pelo fabricante, mantendo o equipamento em perfeito estado de uso, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

- 11.4.** As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;
- 11.5.** Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste **Termo de Referência**, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 11.6.** E empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;
- 11.7.** Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria de Administração, desde que o equipamento avariado seja substituído imediatamente por outro idêntico ou superior;
- 11.8.** O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento recolhido, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas no anterior, e ter conectividade imediata;
- 11.9.** Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;
- 11.10.** A ferramenta deve contemplar o fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o OBJETO licitado durante todo o período de vigência e execução do contrato.
- 11.11.** A empresa deverá possuir Central Monitoramento do Status dos equipamentos deve permitir o monitoramento e visualização em tempo real dos equipamentos, com visualização georreferenciadas através de um painel de controle com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 11.12.** Apresentar todos os postos de trabalho da CONTRATADA e seus respectivos equipamentos, em visualização georreferenciada;

- 11.13.**Emitir alertas através de e-mail;
- 11.14.**Apresentar os equipamentos on line;
- 11.15.**Apresentar os equipamentos offline;
- 11.16.**Apresentar os equipamentos em manutenção;
- 11.17.**Caso os equipamentos apresentem problema, a empresa deverá acionar sua equipe técnica para intervir e resolver o problema de forma pró-ativa, sem que a contratante tenha que abrir um chamado de suporte;
- 11.18.**O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de WebSite onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes;
- 11.19.**Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 48 horas após a solicitação da CONTRATANTE;

## **12. SEGURANÇA DOS DADOS**

- 12.1.**As licitantes deverão comprovar, no momento da habilitação, que garantem a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas através da comprovação da implantação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema será composto por políticas, processos e ferramentas, contendo no mínimo:
  - 12.1.1.** Política de segurança da informação;
  - 12.1.2.** Política de controle de acessos;
  - 12.1.3.** Firewall;
  - 12.1.4.** Sistema de antivírus atualizado;
  - 12.1.5.** Comunicação criptografada;
  - 12.1.6.** Procedimento de Gestão de incidentes;
  - 12.1.7.** Política de backup;
  - 12.1.8.** Política de desenvolvimento Seguro;
  - 12.1.9.** Política de privacidade. Além da apresentação das políticas, processos e ferramentas, as licitantes deverão comprovar sua devida implementação, por meio da apresentação de certificado de auditoria acreditada, quanto ao funcionamento e a manutenção do SGSI.

### 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**13.1.** Para comprovar sua qualificação técnica, na fase habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do licitante e ter plena capacidade operacional e administrativa para executar os serviços, devendo o somatório total conter os quantitativos abaixo descritos, assim permitindo avaliar a capacidade de atendimento para a contratação visada.
2. Entende-se por plena capacidade operacional e administrativa a comprovação de atendimento a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos** de relógios e usuários de software previstos no certame (comprovação mínima de 400 usuários e 20 equipamentos de Registrador de ponto eletrônico).
3. Caso as experiências requisitadas contenham quantidades na definição das características, entende-se que os valores especificados são itens que compõem as características dos serviços e não quantitativos, portanto indivisíveis.
4. Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.
5. No Atestado de Capacidade Técnica, deverá constar: CNPJ, Razão Social e endereço da licitante, prazo contratual data de início e término dos serviços, local onde o serviço foi prestado à época, natureza da prestação dos serviços e identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.
6. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no **mínimo 6 (seis) meses**.
7. Para aferição dos requisitos técnicos, junto à proposta comercial deverá ser apresentado catálogo, ou manuais referentes ao objeto ofertado.
8. Apresentar na habilitação certificado no INPI;

### 14. FORMAÇÃO DE PREÇO, DAS QUANTIDADES E VALORES DOS OBJETOS

**14.1.** A formação de preço, foi realizada com base nos orçamentos recebidos, sendo que o critério utilizado foi o preço médio; Serão disponibilizados pela CONTRATADA uma margem de até 10% (dez por cento) a mais na quantidade de licenças do item 1 da **tabela 1** do Termo de Referência, sem custo adicional pelo período

inicial de 12 (doze) meses, sendo estes devidamente reajustados caso haja prorrogação contratual após este período.

- 14.2.** Os valores referentes aos itens 1 e 2 serão pagos mensalmente logo após a implantação do sistema, treinamento e instalação dos equipamentos.
- 14.3.** O valor referente ao item 3 e 4 serão pagos em parcela única após a instalação de todos os equipamentos e implantação do software, devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

## **15. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

- 15.1.** A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para executar a implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases:
  - a. Instalação dos produtos básicos;
  - b. Parametrização;
  - c. Acompanhamento da execução;
  - d. Acompanhamento da entrada de produção;
  - e. Treinamento;
- 15.2.** Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
- 15.3.** Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
- 15.4.** Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 15.5.** A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados e rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA;
- 15.6.** A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 15.7.** Comprovar conhecimentos técnicos em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela

certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 practitioner com certificação;

- 15.8.** Comprovação de profissional com vínculo empregatício com a licitante, emitido pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, e que seja o Responsável Técnico pelos equipamentos e serviços a serem fornecidos, neste órgão. A comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico será feita mediante a apresentação de cópias autenticadas do contrato social, em se tratando de Diretor ou sócio, ou da carteira de trabalho e da última Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência – GFIP;
- 15.9.** Os licitantes deverão apresentar original e/ ou cópia autenticada de comprovação de regularidade da empresa licitante e seus responsáveis técnicos junto ao CREA, através de certidão de registro de pessoa jurídica, dentro da validade, na forma da Lei nº 5.194/66, com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações, ou correlato, em atendimento à Resolução Nº 218 DE 29/06/1973 do CONFEA.

## **16. PROVA DE CONCEITO**

- 16.1.1.** Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todos os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.
- 16.1.2.** A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.
- 16.1.3.** O sistema de gerenciamento eletrônico de frequência deverá atender minimamente aos requisitos funcionais especificados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12 e seus subitens, a LICITANTE que não atender será desclassificada e será chamada as demais por ordem de classificação.

- 16.1.4.** A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.
- 16.1.5.** Em relação aos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência a solução ofertada deverá atender na plenitude a todos os requisitos especificados na assinatura do contrato, sendo que: 100%, dos requisitos deverão ser entregues no ato da entrega do serviço/produto.
- 16.1.6.** A solução de gerenciamento de frequência deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 16.1.7.** Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.
- 16.1.8.** A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.
- 16.1.9.** Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- 16.1.10.** Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:
- 16.1.10.1.** Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- 16.1.10.2.** Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- 16.1.10.3.** Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;
- 16.1.11.** Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:
- 16.1.11.1.** Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux;
- 16.1.11.2.** Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10;
- 16.1.11.3.** Computador (Desktop ou Laptop) com SO MacOS;
- 16.1.11.4.** Smartphone com Android;

- 16.1.11.5.** Smartphone com los;
- 16.1.11.6.** Respectiveos Equipamentos da tabela 1 (um) no item 1 (um).
- 16.1.12.** A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).
- 16.1.13.** Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.
- 16.1.14.** A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.
- 16.1.15.** Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.
- 16.1.16.** Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.
- 16.1.17.** Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;
- 16.1.18.** O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.
- 16.1.19.** Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.
- 16.1.20.** É vedado às demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de

desclassificação da infratora, sem prejuízo às cominações civis e criminais aplicáveis.

- 16.1.21.** Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.
- 16.1.22.** A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.
- 16.1.23.** A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;
- 16.1.24.** A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

## **17. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTABELECIMENTOS DA CONTRATADA**

- 18.1.** Os equipamentos serão instalados em Rosana, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou sistema de help desk, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

**18.2.** Colocar os endereços de instalação dos equipamentos.

| <b>ESTABELECIMENTOS DA<br/>PREFEITURA MUNICIPAL</b> | <b>LOCAL DA UNIDADE</b>           | <b>Divisão</b> |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| ESF 1 – Santa Marina – Gleba XV                     | Gleba XV – Area Rural - Setor II  | Saúde          |
| ESF 2 – Rosana Centro                               | Rosana – Centro                   | Saúde          |
| ESF 3 – Setor 3 – Gleba XV                          | Gleba XV – Area Rural - Setor III | Saúde          |
| ESF 4 – Rosana – Vila Aurea                         | Rosana – Vila Aurea               | Saúde          |
| ESF 5 – Primavera - Leste                           | Primavera – Leste                 | Saúde          |
| ESF 6 - Primavera - Oeste                           | Primavera – Oeste                 | Saúde          |
| ESF 7 - Nova Pontal                                 | Fazenda Nova Pontal - Area Rural  | Saúde          |
| Centro de Especialidades                            | Primavera – Centro                | Saúde          |
| Vigilancia Sanitaria                                | Primavera – Centro                | Administração  |
| UBS                                                 | Rosana – Centro                   | Saúde          |
| Pureicultura                                        | Primavera – Centro                | Saúde          |
| Bombeiro                                            | Primavera – Centro                | Administração  |
| Manutenção                                          | Primavera – Centro                | Obras          |
| Novo Centro de Saude                                | Primavera – Centro                | Saude          |
| Setor de Obras                                      | Rosana – Centro                   | Obras          |
| Transporte                                          | Rosana – Centro                   | Administração  |
| Sub Prefeitura                                      | Primavera – Saída pra Rosana      | Administração  |
| ESCOLA Tainara                                      | Primavera – Centro                | Educação       |
| ESCOLA Antônio Felix                                | Primavera – Centro                | Educação       |
| ESCOLA Bloco 2                                      | Rosana – Centro                   | Educação       |
| ESCOLA Maria Terezinha                              | Rosana – Centro                   | Educação       |
| Paço Municipal                                      | Rosana – Centro                   | Administração  |
| Escola Nova Pontal                                  | Fazenda Nova Pontal               | Educação       |
| ESCOLA Franco Montoro                               | Gleba XV – Area Rural - Setor II  | Educação       |
| ESCOLA São Joao                                     | Gleba XV – Area Rural - Setor III | Educação       |

## DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Após a assinatura do contrato serão emitidas a(s) requisição(ões) de compra(s), na medida das necessidades da municipalidade.

2. O fornecimento do objeto adjudicado será realizado **de forma total**, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

3. As requisições feitas pelo setor responsável deverão ser atendidas no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data da solicitação à **CONTRATADA**.

4. Correrá por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

5. Constatadas irregularidades no objeto, esta Municipalidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do memorial descritivo (**Anexo I**), determinando sua substituição;

b) determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

6. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela adjudicatária da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

7. A **entrega deverá ser agendada** através do telefone nº **(18) 3284-8219** e o recebimento será realizado pelo **Setor de Recursos Humanos**, sito a Avenida José Laurindo nº 1540 – Rosana – SP, nas quantidades determinadas, conforme as necessidades e solicitação do respectivo(s) setor(es), que expedirá o **Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s)**.

8. Só será emitido Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s), se atendidas às determinações deste edital e seus anexos.

9. O(s) produto(s) ofertado(s) deverá(ão) possuir as mesmas características apresentadas na Sessão Pública;

10. As Notas Fiscais deverão ser emitidas, **separadas**, por **setor requisitante**.

## ANEXO II

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 000-2023: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO (REP), ÚLTIMA VERSÃO DISPONÍVEL NO MERCADO, COM SUPORTE TÉCNICO E EQUIPAMENTOS DE LEITURA BIOMÉTRICA E DE PROXIMIDADE INCLUSOS, NECESSÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME ANEXO I.**

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ nº:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

Recebemos, através do acesso à página [www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

Nome:

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Rosana e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de licitações, por meio do fone/fax: **(18) 3288-8213** ou via e-mail [licitacoes@rosana.sp.gov.br](mailto:licitacoes@rosana.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

### ANEXO III

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)*

#### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do **Pregão (Presencial) nº 082/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana, **inexistindo qualquer fato impeditivo** de sua participação no presente certame.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)

#### ANEXO IV

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)*

#### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), é ( ☐ ) **MICROEMPRESA** OU ( ☐ ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** OU ( ☐ ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, nos termos do enquadramento previsto na ***Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores***, 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 082/2023***, realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana.

**DECLARO** ainda que a empresa **não está** inclusa nas vedações constantes do ***§ 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores***.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)

## ANEXO V

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito, preferencialmente, em papel timbrado do licitante)*

### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), por intermédio do seu representante ou procurador, Sr(a). (-----), portador(a) do RG. nº (-----), interessada em participar do **Pregão (Presencial) nº 082/2023**, da Prefeitura Municipal de Rosana, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO VI**  
(Modelo de proposta)

**PROPOSTA – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 082/2023.**

Razão social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Est.: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

À Prefeitura Municipal de Rosana,

Vimos através desta, apresentar proposta comercial referente ao **Pregão (Presencial) nº 082/2023**, cujo objeto é a locação de software de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), última versão disponível no mercado, com suporte técnico e equipamentos de leitura biométrica e de proximidade inclusos, necessário para o desenvolvimento das atividades do Setor de Recursos Humanos, conforme Anexo I, nos termos seguintes:

| Lote                         | Descrição / Especificação |                                                                                                                                                                                | Unid.            | Quant. | Quant<br>12 meses | Valor<br>Unit. | Total |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-------------------|----------------|-------|
| 1                            | 1                         | Serviço de implantação e capacitação para uso do software de gestão do ponto eletrônico                                                                                        | Serviço          | 1      | -                 |                |       |
|                              | 2                         | Serviços instalação dos equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto).                                                                        | Serviço          | 25     | -                 |                |       |
|                              | 3                         | Locação de equipamentos eletrônicos com biometria, leitor de proximidade, (relógio ponto) e nobreak, em conformidade com a portaria 671/2021 Ministério do Trabalho e Emprego. | Aparelho/<br>Mês | 25     | 300               |                |       |
|                              | 4                         | Licença de uso de software para gestão de frequência dos funcionários (por usuário), com App Mobile de reconhecimento facial.                                                  | Usuário/<br>Mês  | 700    | 8.400             |                |       |
| <b>TOTAL DA PROPOSTA R\$</b> |                           |                                                                                                                                                                                |                  |        |                   |                |       |

I - A validade da presente proposta: \_\_\_\_\_ **(por extenso) dias** da abertura das propostas. **(Mínimo de 60 dias)**

II - Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ **(por extenso) dias corridos** contados da data de recebimento pela empresa adjudicatária da Requisição de Compra. **(Máximo de 30 dias corridos)**

III - Garantia do(s) produto(s), de no **mínimo 12 (doze) meses**;

IV – **DECLARO** que o preço acima indicado contempla **todos os custos diretos e indiretos** incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

V – **DECLARO**, sob as penas da lei, que o(s) produto(s) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no **Anexo I**.

Local e data.

---

(nome e assinatura do representante legal da empresa)

## ANEXO VII

(MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO)

### PROCURAÇÃO

A empresa (-----), inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na (-----), na cidade de (-----) Estado (-----), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA – SP, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão (Presencial) nº 082/2023**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e data.

---

Nome e número da identidade do declarante  
(representante legal da empresa)

**RECONHECER FIRMA**

## ANEXO VIII

(MINUTA DE CONTRATO)

### INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUE ENTRE SI FAZEM: MUNICÍPIO DE ROSANA E (-----).

Pelo presente instrumento particular de contrato de fornecimento de produtos, de um lado o **MUNICÍPIO DE ROSANA**, com sede na Av. José Laurindo, nº 1.540, Rosana - SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 67.662.452/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito **Sr. SILVIO GABRIEL**, brasileiro, casado, residente e domiciliado no Município de Rosana, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa (-----), CNPJ. nº (-----), com sede na (-----), na cidade (-----), Estado (-----), neste ato representada por (-----), portador do CPF (-----) e do RG (-----), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente contrato, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 1.288, de 29/10/2007, Decreto Municipal nº 1370, de 10/07/2008, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, do **Processo nº 0110/2023 - Pregão (Presencial) nº 082/2023** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

O presente contrato tem por objeto a locação de software de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), última versão disponível no mercado, com suporte técnico e equipamentos de leitura biométrica e de proximidade inclusos, necessário para o desenvolvimento das atividades do Setor de Recursos Humanos, conforme Anexo I, ficando a **CONTRATADA** obrigada a fornecer **o(s) produto(s) abaixo relacionado(s) com as mesmas características e preços propostos no processo licitatório**, modalidade **Pregão (Presencial) nº 082/2023**:

| lote        | Descrição do produto | Unid. | Quant total | Preço Unitário | Preço Total |
|-------------|----------------------|-------|-------------|----------------|-------------|
|             |                      |       |             |                |             |
| Total Geral |                      |       |             |                |             |

#### DO FORNECIMENTO CLÁUSULA SEGUNDA

O fornecimento do(s) produto(s) será realizado **em sua totalidade**, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

##### PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **entrega deverá ser agendada** através do telefone nº **(18) 3284-8219** e o recebimento será realizado pelo **Setor de Recursos Humanos**, sito a Avenida José Laurindo nº 1540 – Rosana – SP, nas quantidades determinadas, conforme as necessidades e solicitação do respectivo(s) setor(es), que expedirá o **Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s)**.

##### PARÁGRAFO SEGUNDO

Só será emitido Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal o recebimento do(s) produto(s), se atendidas as determinações

deste edital e seus anexos.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Constatadas irregularidades no objeto, esta Municipalidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

- a) rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do memorial descritivo (**Anexo I**), determinando sua substituição;
- b) determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela adjudicatária da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

As requisições feitas pelo setor responsável deverão ser atendidas no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data da solicitação à **CONTRATADA**.

### **DO PREÇO**

#### **CLÁUSULA TERCEIRA**

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelo fornecimento do(s) produto(s) constante(s) do **lote único** o valor de **R\$ (-----) (-----)**, declinando, conforme o disposto no Artigo 55, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, a categoria econômica e indicando a classificação funcional programática pertinente ao crédito pelo qual ocorrerá à despesa, da forma seguinte, referente ao **exercício de 2023: Manutenção dos Serviços de Administração – Func. Prog: 04.122.0003.2005 – 3.3.90.40 F1 (53)**.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

O preço constante da **CLÁUSULA TERCEIRA** inclui todas e quaisquer despesas diretas e indiretas, impostos Municipais, Estaduais e Federais, fretes que sempre correrão por conta da **CONTRATADA**, sem mais nenhum acréscimo a qualquer título, não obrigando em nada a **CONTRATANTE**.

### **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

#### **CLÁUSULA QUARTA**

A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento em **até 30 (trinta) dias** contados da entrega dos produtos, bem como da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) - **NF(s)** devidamente atestada(s) pelo setor, **mediante depósito em conta corrente vinculado ao CNPJ da Contratada**, observando-se o disposto no artigo 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/11 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - **NFE** ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas

saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Rosana.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Caso haja documentos faltantes ou incorretos, notificação interna de pendências ou irregularidades quanto aos produtos não será iniciada a contagem de prazo para pagamento.

#### **PARÁGRAFO QUATRO**

A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal atestada por esta prefeitura.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

Quando constatado qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou equivalente, será solicitada a empresa contratada carta de correção, caso não caiba, a nota fiscal será devolvida a **CONTRATADA** para substituição, sendo o prazo de pagamento reiniciado após a entrega da Nota Fiscal substituta.

### **DO REAJUSTE**

#### **CLÁUSULA QUINTA**

O preço é fixo e irreajustável, garantindo-se, todavia, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, nos termos do Artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

### **DO PRAZO**

#### **CLÁUSULA SEXTA**

Convencionam-se as partes contratantes que a vigência do presente contrato será pelo período de **até 12 (doze) meses**, a contar da assinatura do presente, vigorando o presente instrumento no período de **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**.

### **DA RESCISÃO**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

Caso a **CONTRATANTE** não rescinda unilateralmente o presente contrato antes, poderá rescindi-lo independentes de interpelação judicial ou extrajudicial:

- sem justificativa plausível, a juízo da **CONTRATADA**, deixa de efetivar a entrega dos produtos, objeto deste contrato, nos prazos, preços e locais estabelecidos;
- atingir **10% (dez por cento)** do valor deste contrato em multas;
- não obedecer às especificações da **CONTRATANTE**;
- transferir no todo ou em parte o presente contrato;
- em caso de falência, insolvência ou impossibilidade de cumprimento do presente contrato por parte da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA NONA**

No caso de rescisão amigável, fica assegurado à **CONTRATANTE** o direito de exigir a continuidade do contrato durante o período de 10 (dez) dias.

### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA**

A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

1) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

2) O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado de **1% (um por cento), ao dia**, até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item abaixo.

3) Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicada à contratada a seguinte penalidade de multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 1 - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- 2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 4 - fizer declaração falsa;
- 5 - cometer fraude fiscal;
- 6 - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

A Prefeitura Municipal de Rosana/SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência,

suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

A **CONTRATADA** compromete-se a manter, durante a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

Faz parte deste contrato, naquilo em que não colidir com as cláusulas deste instrumento, o Edital e os Anexos do **Pregão (Presencial) nº 082/2023**, como se aqui estivessem transcritos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação.

#### **DO FORO**

Fica eleito o Foro da Única Vara da Comarca de Rosana – SP, como o único capaz de conhecer e dirimir as dúvidas e litígios do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Rosana, (---) de (-----) de (---).

---

#### **MUNICÍPIO DE ROSANA**

Silvio Gabriel

Prefeito

**Contratante**

---

(-----)

(-----)

RG. (-----)

CPF. (-----)

**Contratada**

#### **Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Nome: