

Prefeitura Municipal de Timburi

Estado de São Paulo

CNPJ.: 46.223.715/0001-04

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025

O MUNICÍPIO DE TIMBURI, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 2.401/2024, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. DA LICITAÇÃO

1.1. OBJETO: Locação de solução completa para o registro e a gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Timburi, incluindo o fornecimento de até 10 coletores de ponto com reconhecimento facial.

1.2. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 9:00 horas do dia 08/01/2026.

1.3. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: As 09:30 do dia 08/01/2026.

1.4. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: As 09:30 do dia 08/01/2026.

1.5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

1.6. MODO DE DISPUTA: ABERTO

1.7. LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.bll.org.br>.

1.8. REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

1.9. INFORMAÇÕES:

1.9.1. Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente na Diretoria de Licitações e Contratos, situada na Rua XV de Novembro, nº 467, centro, Timburi/SP, pelo telefone (14) 3389-9100 e pelos e-mails licitação@timburi.sp.gov.br e licitacaotimburi@hotmail.com.

1.9.2. Para acompanhar o processo licitatório, o proponente deverá acessar o site bllcompras.com/Home/Login – Acesso Público – Promotor Timburi, conforme Lei Municipal nº 4.647, de 14/03/2023.

1.10. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.10.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, por meio do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BLL COMPRAS.

1.10.2. Os trabalhos serão conduzidos por PREGOEIRO do MUNICÍPIO DE TIMBURI – designado pela autoridade competente, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da BLL COMPRAS (www.bll.org.br).

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



www.timburi.sp.gov.br



prefeitura@timburi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal De Timburi - SP
Rua XV de Novembro, 467
TIMBURI – SP
18860-007



(14) 3389 - 9100

2.1. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.

2.2. Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, às MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) e aos MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

2.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.3. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no endereço [https://\(www.bll.org.br\)](https://(www.bll.org.br)), para acesso ao sistema e operacionalização.

2.3.1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NÃO SE RESPONSABILIZA POR PROBLEMAS TÉCNICOS QUE INVIABILIZEM O CADASTRO DO FORNECEDOR NA PLATAFORMA BLL COMPRAS A TEMPO DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO, BEM COMO POR ORIENTAR O SISTEMA. DESTE MODO, RECOMENDA-SE QUE OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME, EFETUEM O CADASTRO O MAIS BREVE POSSÍVEL, DE MODO A EVITAR TRANSTORNOS POR QUESTÕES RELATIVAS À INTERNET OU À INCOMPATIBILIDADE DE HARDWARE, SOFTWARE OU QUAISQUER OUTRAS QUESTÕES QUE POSSAM PREJUDICAR A PARTICIPAÇÃO DO LICITANTE. EM CASO DE DÚVIDA, O LICITANTE DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO DIRETAMENTE COM A PLATAFORMA BLL COMPRAS.

2.3.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada – diretamente ou por seu representante – no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do processo a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.4. O objeto a ser licitado será destinado exclusivamente a participação de: MEI, ME E EPP.

2.4.1. Tendo em vista que os itens orçados da presente licitação estimam gastos com a contratação em valores inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), os mesmos serão **exclusivos** a MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP ou MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI, em atenção ao que determina o artigo 48, inciso I da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5. Não poderão participar desta Licitação os fornecedores:

2.5.1. Que não atendam às condições deste Edital de Licitação e seu (s) anexo (s);

2.5.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a)** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b)** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável;
- c)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que

desempenhe função no processo licitatório ou atue na fiscalização ou na gestão da ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

g) agente público do órgão ou entidade licitante.

2.5.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto, as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.5.3.2. Aplica-se o disposto no item "c)" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.5.3.3. A vedação de que trata o item "g)" estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.5.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.6. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16, da Lei nº 14.133/21.

2.6.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, poderão ser estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

2.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, através do telefone (41) 3097-4600 ou e-mail contato@bll.org.br.

3. DO INGRESSO NO PREGÃO ELETRÔNICO E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa do Pregão Eletrônico se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma desta Seção.

3.2. Após a divulgação do Edital de Pregão Eletrônico, o licitante interessado deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca/modelo do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante apresentará declaração de que:

3.3.1. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como ME, EPP, MEI ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

3.7.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.10. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

3.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe no Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.12. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.13. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço).

3.13.1. Feita essa opção, os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste edital.

3.13.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Edital de Licitação;

3.13.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.13.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Edital.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FASE DE LANCES

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do ITEM.

4.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Edital de Licitação.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de no mínimo R\$ 0,01 (um centavo).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

4.6. Para o envio de lances, será adotado o modo de disputa "ABERTO", em que os participantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

4.7. Após a abertura do item colocado em disputa, a fase de lances terá duração de 10 (dez) minutos. Após esse período, o sistema encerrará a competição caso nenhum lance seja apresentado dentro do intervalo de 2 (dois) minutos.

4.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

4.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, o sistema encerrará automaticamente a etapa de lances,

4.10. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a(o) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital, para a definição das demais colocações.

4.11. Após o reinício previsto no item anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários. Encerrada a etapa de que trata o item anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

4.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

4.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da Licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

4.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.16. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.16.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento do Pregão Eletrônico.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no aviso de licitação ou em seus anexos;

5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços – global ou unitário – simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha (quando for o caso) não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Licitação.

5.13. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.



6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos indicados no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Habilitação Jurídica:

- a)** Para Empresário Individual: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Para Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c)** Para Sociedade Cooperativa: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d)** Para Sociedades Civis: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e)** Para Sociedades Comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f)** Para Sociedades por Ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.1. Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

6.2.2. Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

6.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

6.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

6.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

6.3.5. Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

6.3.7. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3.7.1. Se o objeto se referir a compra de bens, será exigida inscrição no cadastro de contribuinte estadual, se referir-se à prestação de serviços, será exigida inscrição municipal.

6.4. Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

6.5. Qualificação Operacional:

6.5.1. Prova de Capacidade Técnica, por meio da apresentação de Atestado(s), ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; necessariamente em nome da licitante, no(s) qual(ais) se comprove(m), o fornecimento de item compatível ao objeto licitado.

a) Para efeito de comprovação da qualificação técnica será admitido o somatório de Atestado(s) ou Certidão(ões).

b) Deverá(ão) constar, do(s) atestado(s) de capacidade técnica ou da(s) certidão(ões) os seguintes dados: razão social, CNPJ e endereço da empresa Atestante; bem como especificações e quantitativo dos produtos fornecidos.

c) Não serão aceitos atestados emitidos por ente pertencente ao mesmo grupo empresarial ou econômico da licitante proponente. Considera-se, como ente pertencente ao mesmo grupo empresarial ou econômico, suas controladas, suas controladoras, sua matriz, suas filiais, suas subsidiárias, ou aquele que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia do emitente do atestado e da licitante proponente.

d) O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, deve(m) estar preferencialmente em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda preferencialmente os nomes e telefones dos contatos do emissor.

e) O(s) Atestado(s) ou Certidão(ões) poderão ser objeto de diligência, a critério deste Município, para verificação de autenticidade de seu conteúdo, podendo a critério do pregoeiro serem requisitadas informações e documentos necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como, dentre outros documentos, cópia do contrato que tenha dado suporte à contratação e Notas Fiscais.

f) Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e da Licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito a Licitante às penalidades cabíveis.

6.6. Outras comprovações:

6.6.1. Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias a contar da data de emissão.

6.6.2. Declaração de Responsabilidade Unificada, constante no Anexo III do presente instrumento.



6.6.2.1. Em caso de incongruências no documento apresentado/anexo, o Pregoeiro poderá diligenciar a fim de solicitar manifestação do representante da empresa na Plataforma BLL, quanto às declarações contidas no referido termo;

6.6.2.2. O prazo para a manifestação indicada no subitem anterior será informado pelo Pregoeiro na Plataforma BLL;

6.6.2.3. Manifestações encaminhadas fora do prazo estipulado no subitem anterior serão desconsideradas;

6.6.2.4. A diligência prevista no subitem 6.5.2.1 não se aplica para fornecedores que deixaram de anexar a Declaração de Responsabilidade Unificada.

6.6.3. Instrumento de mandato respectivo: Procuração/credenciamento, conforme Anexo II, caso o responsável pela assinatura do documento não faça parte do quadro societário ou não esteja cadastrado como representante da empresa na Plataforma BLL.

6.7. Habilitação imediata dos Arrematantes

6.7.1. Os licitantes encaminharão os documentos de habilitação exigidos, exclusivamente por meio do sistema, devendo realizar upload dos documentos relacionados nos itens 6.2 a 6.6 deste edital, no prazo estabelecido no item 1.2, que servirão para adjudicação, bem como para justificativa de possíveis desclassificações.

6.7.1.1. Esses documentos só estarão disponíveis aos licitantes após o encerramento da disputa do Pregão.

6.7.2. Quando um item for arrematado, o Pregoeiro realizará a conferência da documentação para comprovação da habilitação.

6.7.2.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7.2.2. Documento ausente, que atesta condição de habilitação preexistente a abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

6.7.3. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

6.7.4. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

7. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

7.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo.

7.1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante 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;

7.1.2. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.2. A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.



7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em contratações públicas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o participante for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital de Licitação e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.6.1. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.7. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

8.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados por meio eletrônico, em campo específico da plataforma BLL, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

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

8.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

8.4. O Pregoeiro deverá julgar as impugnações e responder aos pedidos de esclarecimento em até 03 (três) dias úteis, contados da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, podendo, para tanto, requisitar subsídios formais ao setor técnico competente.

8.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada pelo sistema e vinculará os participantes e a Administração.

8.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no § 1º, do art. 55, da Lei nº 14.133/2021.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Após a empresa arrematante ser declarada vencedora e provisoriamente habilitada, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual o licitante poderá, exclusivamente via Sistema BLL, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

9.2.1. Caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

9.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais, exclusivamente pelo sistema eletrônico (no campo "Interp. Recursos").

9.4. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, também exclusivamente pelo sistema eletrônico (no campo "Contrarrazão"), assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, submeter o processo à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

9.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

9.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

10.2. O resultado desta licitação será publicado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), bem como no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 19, da Lei Municipal nº 4.618/2022.

10.3. A partir do ato de homologação, será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, bem como para sua retirada na Diretoria de Licitações e Contratos, respeitada a validade de sua proposta.

11. DA CONTRATAÇÃO, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

11.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.



11.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitido pela empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

11.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2. A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos;

11.3.3. A Contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

11.4. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, prorrogável conforme previsão nos anexos a este instrumento.

11.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da entrega, com a apresentação da nota fiscal/fatura na Prefeitura Municipal, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo.

11.5.1. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após sua reapresentação.

11.5.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas na entrega dos produtos.

11.5.3. O pagamento será realizado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

11.6. Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

Ficha 35 – Fonte 01

02.00.00 – Poder Executivo

02.02.00 – Administração Interna

02.02.02 – Administração Geral

04.122.0005.2.008 – Manutenção Administração Geral

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

11.8. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Timburi, com CNPJ nº 76.247.378/0001-56, com as informações contidas na Nota de Empenho.

11.9. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.



11.9.1. Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE do período, e em sua falta, aplicar-se-á o índice fixado pelo Governo Federal, no período do reajuste, legalmente permitido à época, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do §7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o licitante e/ou a Contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 12.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante certame ou a execução do contrato;
- 12.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - a)** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 12.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 132.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a)** Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2 a 10.1.7. deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.8 a 10.1.12. deste Edital, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- d)** Multa:
 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

- moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

12.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157);

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Pregoeiro lavrará ata circunstanciada da sessão pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório e estará disponível para consulta no endereço informado no item 1.2.7, deste Edital.

13.2. O procedimento será divulgado no BLL COMPRAS <https://www.bll.org.br>., no Portal de Transparência do Município de Timburi – www.Timburi.pr.gov.br, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e encaminhado automaticamente aos fornecedores, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

13.3. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na Documentação de Habilitação e Proposta de Preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

13.4. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: (art. 71 da Lei 14.133/21)

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

13.4.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

13.4.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

13.4.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

13.4.5. O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e os procedimentos auxiliares da licitação.

13.5. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) Adiada a data da abertura desta licitação;
- b) Alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a realização do certame.

13.6. As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

13.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

13.10. 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.

13.11. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

13.12. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Timburi, Setor de Licitações e Contratos, situada a Rua XV de Novembro, nº 467, Centro.

13.13. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.14. O foro de cidade de Timburi, Estado do Paraná é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

13.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.15.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

13.15.2. ANEXO II – DECLARAÇÃO UNIFICADA;

13.15.3. ANEXO III – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.15.4. ANEXO IV – INFORMAÇÕES EXIGIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – AUDESP FASE IV

Timburi, 12 de dezembro de 2025

CRISTIANO DA CUNHA AMORIM

Prefeito Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

1. OBJETO DA LICITAÇÃO: O objetivo da presente licitação, por meio de pregão eletrônico, é a contratação de solução completa para o registro e a gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Timburi, abrangendo o fornecimento de até 10 coletores de ponto com reconhecimento facial. Os equipamentos deverão possuir leitor biométrico facial e incluir manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, fornecimento de peças de reposição e horas técnicas necessárias. A solução deverá ainda contemplar a cessão de uso mensal dos softwares para a gestão do ponto eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento da conectividade, central de chamados e atendimento via chat, aplicativo para registro de ponto via celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento do município e atualizações contínuas.

Item	Qtde	Descrição
1	10	Locação de solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Timburi, incluindo o fornecimento de até 10 equipamentos com coletor de ponto facial e acesso ao sistema. Os equipamentos deverão possuir leitor biométrico facial e contemplar manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, suporte técnico, deslocamento, fornecimento de peças de reposição e hora técnica inclusa. A solução deverá ainda incluir a cessão de uso mensal dos softwares para gestão do ponto eletrônico, comunicação com os equipamentos, monitoramento de conectividade, central de chamados e atendimento via chat, aplicativo para registro de ponto por celular e tablet, portal do servidor, integração com a folha de pagamento e atualizações contínuas. Deverão também estar contemplados: • Instalação dos equipamentos nos locais indicados; • Configuração e integração entre os equipamentos e o software; • Capacitação presencial dos funcionários responsáveis pela operação do sistema.

Item	Descrição	Unid	Qtde	Méd Unit	Méd. Total
1	Locação de solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Timburi, incluindo o fornecimento de até 10 equipamentos com coletor de ponto facial e acesso ao sistema.	unid	120	R\$ 377,77	R\$ 45.332,40

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - O objetivo deste Termo de Referência está relacionado à busca de qualidade na execução de serviços através de pregão eletrônico de empresa especialista em soluções em Registro de Ponto Eletrônico para em conjunto com a Administração Municipal proporcionar ferramentas para a gestão de pessoas. A proposta deste Termo de Referência é definir com clareza e objetividade a metodologia, as técnicas e as formas mais adequadas quanto ao desenvolvimento dos procedimentos a serem citados abaixo.



2.2 - O município de **Timburi**, vem buscando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para melhoria do controle, da qualidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos. A utilização da tecnologia da informação como ferramenta para otimizar a máquina pública está cada vez mais evidente. A integração de equipamentos e sistemas que permitem aumentar o controle institucional é uma exigência da sociedade. O presente projeto promoverá a integração dos dispositivos com o Sistema de Gestão Pública de forma transparente, resultando em maior domínio das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos. A adoção de locação de equipamentos de tecnologia é um recurso útil uma vez que a manutenção e a logística ficam a cargo das empresas contratadas, arcando ainda com a depreciação temporal e tecnológica dos equipamentos, bem como o descarte correto dos mesmos.

3. CONDIÇÕES GERAIS:

3.1 Permitindo que a o pregão eletrônico se dê, unicamente, com base no critério de menor preço, objetivando assegurar o padrão de qualidade. É de suma importância que o processo aconteça de forma conjunta, ou seja, através do menor preço global, e lote único, de modo que os equipamentos sejam entregues e instalados por um único fornecedor.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

- O equipamento deverá ser compatível com o software ofertado (REP-P) conforme Portaria MTP 671/2021;
- Identificação biométrica de faces com prova de vida (anti-fake);
- Suporta reconhecimento de máscara;
- Leitor de proximidade (crachá);
- Tempo de resposta do reconhecimento facial 0.2 segundos;
- Câmera 2x 2MP PAL ou NTSC;
- Tela colorida sensível ao toque;
- Webserver para configuração do aparelho no navegador;
- TCP/IP 10/100 Mbps;
- WI-FI integrado ao equipamento (sem dispositivos externos);
- Porta USB;
- DHCP, possibilidade de ativar/desativar;
- Display Touchscreen 4,0 polegadas (mínimo);
- Capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 faces;
- Capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 cartões (crachá);
- Alimentação bivolt - 110v/220v;
- Distância de reconhecimento: entre 30cm e 1,5m;
- Sensor de presença, não existe nenhum contato físico com o equipamento;
- Aviso sonoro de registro realizado;
- Indicação visual de registro realizado/não realizado;
- Comunicação online e offline (coleta com pendrive);
- Idioma: Português (Brasil).

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

5.1 SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO

A solução de software para gestão de ponto eletrônico deverá ser baseada em nuvem, executada integralmente nas infraestruturas pública e/ou privada da empresa contratada, com acesso exclusivo via navegador web. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela hospedagem do banco de dados e pelo monitoramento contínuo dos backups, podendo utilizar data center próprio ou terceirizado, desde que assegurada a estabilidade e a segurança da informação. O sistema deverá garantir a integridade do banco de dados, mesmo em situações de queda de energia, falhas de software ou hardware. Além disso, deverá permitir a conexão simultânea de um número ilimitado de operadores. O proponente deverá apresentar certificado de licença que comprove sua condição de detentor, revendedor autorizado ou sublicenciado legítimo do software ofertado.

- Cadastros ilimitados:
- Operadores (manuseio do sistema);
- Empresas (multiempresa);



- Servidores públicos;
- Grupos de operadores;
- Lotações;
- Locais de trabalho;
- Cargos com seu respectivo número de CBO;
- Médicos do município com respectivo número de CRM;
- Especialidade médica;
- Servidores públicos, com potencial de separação de contrato;
- Servidores públicos, com a disponibilidade para incluir o local de trabalho do servidor independente da lotação oficial, podendo estar lotado em um local e exercendo suas funções em outro;
- Servidores públicos, com a opção de informar quais servidores terão aval para registrar o ponto, registros justificados e lançar ausências por meio do aplicativo para smartphone;
- Servidores públicos, com a possibilidade de informar o turno de trabalho em casos onde existem mais de um contrato, sendo possível visualização em pesquisas de servidores no sistema;
- Servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;
- Servidores públicos, com a disponibilidade de informar quais servidores cujo os saldos podem ser exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;
- Servidores públicos, permitindo incluir a categorização do servidor público quanto ao seu contrato. (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.);
- Servidores públicos, com opção para cadastro de senha (para acessarem o portal do servidor e o aplicativo para smartphone);
- Servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá ou leitor de proximidade;
- Servidores públicos, com a opção de cadastrar observação no cadastro do servidor e possibilidade de imprimir relatório listando as observações cadastradas;
- Realizar ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;
- Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, por exemplo ativar o registro no aplicativo para todos os servidores;
- Possibilidade de cadastrar motivos de demissão, e ao realizar a demissão de um funcionário realizar o lançamento do motivo e uma observação;
- Possibilidade de fazer ajustes nos cadastros dos operadores por demanda, por exemplo bloquear a inclusão de registro manual para todos os operadores;
- Possibilidade de gerar relatório dos funcionários demitidos, listando a data da demissão, tipo de demissão e observação;
- Cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;
- Operador deve ter a possibilidade de cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;
- Cadastro de equipamentos, com possibilidade para envio automático de e-mails em casos de problemas com a conectividade do mesmo;
- Cadastro de ausências, com possibilidade de informar o tipo da ausência: sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio;
- Cadastro de ausências, com potencial de informar o médico responsável;
- Cadastro de ausências, com a opção para limitar o quantitativo de lançamentos por servidor em determinado período;
- Cadastro de horários, com a possibilidade de definir tolerância para o descanso semanal remunerado (DSR), para o não comprometimento do DSR;
- Cadastro de horários, jornada diária com opção de adicionar um número ilimitado de turnos;
- Cadastro de horários, disponibilidade de turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc.;

- Cadastro de horários, com opção de habilitar intervalo automático;
- Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador, com a possibilidade de selecionar as configurações que deseja clonar;
- Cadastro de horários, por data de vigência. Proporcionando separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência;
- Cadastro de cálculo de horas, com possibilidade de parametrização de separação das horas para qualquer tipo de hora cadastrada (exemplo: opção para informar a separação das horas no mínimo de 05 níveis, 02 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- Possibilidade de definir qual tipo de horas deve ser gerado ao lançar uma ausência, podendo gerar por exemplo toda a jornada como horas extras 100%, mesmo não sendo um feriado;
- Cadastro de regras de cálculo, com opção de definir o tipo de cálculo: diário, semanal, período, horista, mensal;
- Cadastro de regras de cálculo, por empresa (opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- Cadastro de tolerância, com a possibilidade de informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável para todas as jornadas do turno;
- Cadastro de tipo de horas, com a opção de listar no espelho ponto (possibilidade de parametrizar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);
- Cadastro de tipo de horas, com possibilidade de informar o código da folha de pagamento; Permitir a configuração de diversos tipos de horários possibilitando compensação dentro do período;
- Oferecer flexibilidade de horários, disponibilizando jornada de trabalho em horários divergentes;
- Conter a opção de busca automática de horários alternativos, pré configurados, entre os horários disponíveis para o servidor;
- Disponibilizar a separação das horas por dia, incluindo sábado, domingo e feriados para qualquer tipo de hora cadastrada (opção para diferenciar as horas do: domingo, feriado, segunda a sexta e sábado);
- Oferecer possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada por servidor, com potencial para lançar jornadas ilimitadas em uma única tela;
- Possuir opção de exibir resumo através de um relatório de absenteísmo;
- Opção de gerar relatórios de auditoria que mostrem manutenções realizados pelo servidor, que estejam nos estágios de avaliação, já avaliados e recusados;
- Possibilidade de emissão de relatório para auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que esteja pendente de avaliação, já avaliados e recusados;
- Permitir a emissão de relatório de auditoria de fechamentos que aponte quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração, com filtro por data de alteração;
- Permitir de forma simultânea um número ilimitado de operadores conectados no sistema;
- Permitir a criação de operadores, com a possibilidade de parametrizar o nível de acesso ao sistema, funcionalidades e telas;
- Customização de grupos de operadores, de acordo com a necessidade da entidade pública;
- Possibilitar que os gestores monitorem os registros de seus subordinados, através de aplicativo ou portal responsivo para uso em smartphone, com o intuito de identificar possíveis inconsistências de marcações;
- Possibilitar que um gestor de lotação tenha acesso ao sistema podendo visualizar e fazer manutenção dos registros apenas para a sua própria lotação;
- Possibilidade de parametrizar quais ausências o operador poderá lançar;
- Opção de monitoramento de saldo de horas extras;
- Possibilidade de registros ilimitados em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (exemplo: o servidor público poderá registrar o ponto, entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o sistema deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- Permitir a configuração de geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- Opção de aprovação de horas extras, parcial e total;
- Possibilidade de fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;
- Possibilitar o acompanhamento de revezamento de período diariamente, semanalmente ou mensalmente;

- Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;
- Possibilidade de cadastro de horário alternado, onde seja possível definir por exemplo que a escala do servidor alterne a cada "x" dias, por exemplo trabalhe 12 horas e folgue 24 horas, depois trabalhe 12 horas e folgue 48 horas, após isso o ciclo continua se repetindo, 12x24, 12x48, 12x24, 12x48,...;
- Quando for necessário excluir um registro original equivocado, no lugar de excluir o registro original, o sistema deve conter o recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
- Disponibilizar uma fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustes na jornada de trabalho da entidade;
- Permitir a parametrização de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- Potencial de parametrização de horas noturnas, período de intervalo mínimo entre batidas e intrajornada;
- Possibilitar ao usuário, incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular);
- Oferecer a possibilidade de cadastro dos períodos de apuração do ponto;
- Opção para fechar o período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (para cálculo de rescisões);
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo;
- Disponibilizar do recurso para excluir um evento, marcar a falta para que não haja desconto em folha ou abono de faltas;
- Opção de recurso para fechar o período de apuração do ponto, não disponibilizando novos lançamentos de ausências e não contabilizando mais valores para este período;
- Apresentar os eventos originais do dia, acompanhado da informação se os mesmos foram validados ou não;
- Opção de imprimir o espelho ponto com a possibilidade de auditar registros que foram inseridos de forma original e manual;
- Possibilitar auditoria nas marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se é original (equipamento), inserida manualmente ou através do aplicativo para o smartphone;
- Possibilitar a troca de horário para um período específico, e após o término do período retornar para o horário original;
- Possuir verificação de PIS e CPF verídicos para realizar cadastro do servidor público;
- Opção de aprovação e rejeição de marcações fora da tolerância através de filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação, cargo e categoria por funcionário;
- Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por servidor, local de trabalho, lotação, categoria e cargo;
- Possibilitar a desconsideração automática de registros duplicadas em um determinado período de tempo;
- Possibilidade de cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data de compensação (opção para incluir um tempo de compensação limite para compensação de uma hora);
- Potencial para habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diariamente;
- Opção de definir regras de compensação para banco de horas no vínculo/cadastro de regra de horário de servidores públicos;
- Realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- Realizar compensação do banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- Possibilidade para definir uma ordem de prioridade das horas que vão ser compensadas do banco de horas (exemplo: utilizar primeiro as horas extras 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas extras 50%);
- Apenas as horas extras autorizadas por chefias imediatas poderão ser consideradas para banco de horas;
- Opção de arrastar saldos negativos ou positivos de meses posteriores para futuras compensações ou pagamentos;
- Opção para criação de parâmetro individual ou coletivo para definir valores a serem integrados com a folha de pagamento, para futuros pagamentos ou descontos, por quantidade máxima e percentual;

- Após gerar a integração do banco de horas, as horas positivas devem gerar um código novo de evento para realizar a exportação para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- Disponibilizar opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- Possibilidade de ajustar as marcações de entradas e saídas somente em um clique de todos os funcionários de uma lotação;
- Permitir remoção e consulta de compensação, validando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- Opção para horas negativas serem compensadas por horas positivas ou justificadas para novo tipo de evento: horas justificadas. Caso não forem compensadas ou justificadas deve ser gerado um evento: horas injustificadas. Ambas devem disponibilizar de exportação para sistema de folha de pagamento utilizado pelo município;
- Potencial de excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- Opção de gerar compensação se baseando em funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- Possibilitar emissão de relatório de extrato de compensação de horas;
- Potencial para emissão de relatórios dos saldos do banco de horas, que informem na mesma tela: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante. Disponibilizando ainda possibilidade de filtro por: data, tipo da hora (exemplo devedoras e extras), funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria;
- Possibilidade de geração de um relatório com saldo de horas do dia;
- Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponível para compensação e pagamento para determinados períodos;
- Possibilidade de emissão de um relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- Permitir emissão de um espelho de ponto com grid que informe: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante;
- Opção de exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria;
- O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento, incluindo os com data de rescisão;
- O sistema deve, de forma obrigatória integrar com o sistema de folha de pagamento do município, com potencial para exportar as ausências cadastradas no sistema da folha de pagamento;
- O sistema deve permitir integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captura e despacho de dados, seguindo os padrões do sistema da folha de pagamento;
- Possuir função para ajustar número de CPF dos servidores públicos, adicionando pontuação;
- Possuir função para ajustar número do PIS dos servidores públicos, removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" caracteres;
- O sistema deve possuir manutenção de saldo com inclusão de justificativa;
- Disponibilizar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores de forma que possa ser selecionado de acordo com a necessidade do município;
- Opção para anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas);
- Potencial para coletar de forma online os registros do coletor, incluindo a validação em tempo real com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação deve haver a opção de inserir os registros no sistema de forma offline;
- O sistema deverá assegurar a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- O sistema deve garantir a sincronização dos registros conforme agenda programada, sem intervenção do usuário;
- O sistema deve ser capaz de recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo as atualizações eventuais no cadastro das faces;
- Potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores;
- Oferecer aplicativo com possibilidade de instalação em smartphones com sistemas operacionais ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;

- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências, incluindo calendário e legenda que informe as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano;
- Opção de imprimir o espelho ponto em um modelo que conste os registros de controle de ronda;
- Opção de emissão de relatório para auditoria, disponibilizando a informação de quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção dos registros;
- Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- Opção de emissão de relatório para auditoria, constando as informações de qual operador realizou a incorporação de registros em um período específico de datas;
- Opção de emissão de relatório para auditoria, constando o operador que realizou o cálculo do ponto;
- Opção de emissão de relatório para auditoria, constando a inclusão, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- Possibilidade de cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;
- Opção de emissão de relatório para auditoria, apontando a falta de registros não realizados em um local determinado;
- Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária, o valor pode ser definido mensal ou diário;
- Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com turno intercalado, a cada "x" horas de trabalho deve gerar o bônus, com cadastro de uma tolerância para gerar o bônus;
- Possibilidade de emitir um relatório dos bônus gerados, informando os servidores com direito e sem direito ao bônus;
- Disponibilizar de relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT e XLS;
- Disponibilizar de relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações;
- Disponibilizar de relatório com totalizador de turnover;
- Disponibilizar de relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;
- Disponibilizar de relatórios para averiguação dos servidores que estão presentes e ausentes na prefeitura em determinado período;
- Disponibilizar de relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- Disponibilizar de relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores;
- Disponibilizar de relatórios com os aniversariantes de um determinado período;
- Disponibilizar de relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores;
- Disponibilizar de relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- Disponibilizar de relatórios que conste os pontos dos servidores públicos que necessitem de manutenção nos registros;
- Disponibilizar de relatórios que conste as horas excedentes da jornada diária;
- Disponibilizar de relatórios com a informação de quais servidores que não possuem registros em um período específico de datas com opção de realizar filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- Disponibilizar de relatórios que informe os feriados cadastrados no sistema. O relatório deve exibir a data e descrição do feriado;
- Disponibilizar de relatórios de ausência dos servidores públicos, com possibilidade de filtro por data e tipo de ausência;
- Disponibilizar de relatórios com a jornada do servidor público, contendo o total de horas semanal ou mensal;
- Disponibilizar de relatórios que discrimine quais servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico em determinado período;
- Possibilidade de bloquear funções para determinados operadores no processo de manutenção de registros de entrada e saída;
- Disponibilizar de relatórios com os registros que estão fora da tolerância de jornada do servidor;
- Disponibilizar de relatórios de servidores por lotação e respectivo local de trabalho;

- Disponibilizar de relatórios que contenham os registros com suas respectivas localizações informando a latitude e longitude;
- Disponibilizar de relatório com o tempo de contratação de todos os servidores;
- Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando necessitarem de suporte técnico, não havendo necessidade de a prefeitura instalar ou contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- Opção de parametrizar uma agenda para o envio de e-mails automáticos para servidor público ou operador contendo valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas. Podendo ser enviados de forma diária, semanal, mensal ou no fechamento;
- Possibilidade de gerar uma consulta de saldos decimal, podendo escolher a quantidade de casas decimais e possibilidade de exportar o relatório para Excel;
- Potencial para envio automático de comprovante de registro por e-mail e Telegram;
- Disponibilidade para que servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas;
- Opção de relatórios em gráficos do tipo de horas, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Opção de relatórios em gráficos das ausências, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Opção de relatórios em gráficos de servidores presentes, ausentes e faltantes, com filtro semanal a partir da data informada ou trimestral a partir da data informada;
- Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento da quantidade de servidores com faltas nos últimos 12 meses;
- Disponibilizar indicadores gráficos que possibilitem o acompanhamento dos saldos positivos e negativos nos últimos 12 meses;
- Possibilidade de visualização em gráficos (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- Conter demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências diárias dos 12 meses do ano;
- Opção de emissão de espelho ponto contendo uma descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem suas inconsistências através de aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;
- Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem o resumo dos saldos através do aplicativo de smartphone em sistemas operacional Android e iOS;
- Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem os registros de ponto através do aplicativo de smartphone em sistemas operacionais Android e iOS;
- Possuir recurso de lançamento de justificativas de faltas e ausências, para aprovação ou reprovação do operador supervisor;
- Possibilidade de consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- Possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o ajuste mediante justificativa. Esse processo deve conter possibilidade de anexar arquivos e realizar a validação do gestor;
- Disponibilizar recurso para que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto através de um módulo WEB e responsiva para uso em smartphone;
- Possibilidade de informar quais colunas devem ser exibidas ou não na consulta web do espelho ponto (exemplo: Horas Devedoras e Horas Extras).

PORTAL DO SERVIDOR – CONSULTA E AUTOGESTÃO DO REGISTRO DE PONTO

A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de autoatendimento em nuvem, com acesso via navegadores web em computadores e dispositivos móveis. O objetivo é oferecer ao servidor público um ambiente seguro, prático e autônomo para consulta e gerenciamento do próprio registro de ponto, facilitando a emissão de relatórios, justificativas e solicitações de ajustes.

O portal deverá ser responsivo e disponibilizado por meio de link exclusivo fornecido à Prefeitura, podendo também ser instalado em terminais físicos para consulta dos servidores, conforme necessidade do órgão contratante.

Requisitos Gerais:

- Acesso via CPF e senha individual.



www.timburi.sp.gov.br



prefeitura@timburi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal De Timburi - SP
Rua XV de Novembro, 467
TIMBURI – SP
18860-007



(14) 3389 - 9100

- Alteração de senha pelo próprio servidor, sem necessidade de intervenção do operador do sistema.
- Interface responsiva, compatível com smartphones e desktops.
- Portal hospedado integralmente em nuvem, sem necessidade de infraestrutura local.

Funcionalidades para o Servidor Público:

- Consulta ao cartão ponto: Visualização e impressão do espelho de ponto, desde que o período tenha sido oficialmente apurado.
- Justificativas de ausências e faltas: Permitir ao servidor lançar justificativas diretamente no sistema, com possibilidade de anexar arquivos e submissão para aprovação em fluxo com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.
- Solicitação de ajustes de ponto: Possibilitar o envio de pedidos de ajuste com justificativa e anexos, também com fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis.
- Consulta a registros anteriores: Acesso a períodos fechados e apurações anteriores para acompanhamento histórico.

Relatórios personalizados:

- Relatório de ausências com filtro por data.
- Relatório de inconsistências (faltas e registros não realizados) com filtro por data.
- Download de comprovantes de registro de ponto: Possibilitar o download dos registros efetuados, garantindo transparência ao servidor.

COMUNICAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução web para comunicação e gerenciamento dos equipamentos já instalados no município. A ferramenta deverá ser 100% baseada em navegador, compatível com os principais browsers do mercado, e possibilitar a administração remota dos dispositivos. As funcionalidades mínimas exigidas incluem:

- Inclusão e exclusão de biometria facial de servidores em um ou mais equipamentos simultaneamente, de forma centralizada, desde que os dispositivos estejam conectados à rede;
- Envio de dados cadastrais dos servidores para um ou mais equipamentos ativos no sistema;
- Visualização do status de conectividade dos equipamentos, com indicação clara de dispositivos online e offline;
- Consulta aos dados armazenados nos equipamentos, incluindo a verificação de cadastro de biometria facial e crachá dos servidores.
- Backup da biometria facial de um equipamento e envio para o outro.

MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução web para monitoramento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, visando otimizar a identificação de equipamentos offline e agilizar a resolução de problemas. A plataforma deve ser acessível pelos principais navegadores e deve incluir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Exibição da geolocalização dos locais, com status de conexão dos equipamentos, indicando se estão online (funcionando) ou offline (fora de operação);

- Exibição da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local, permitindo acompanhamento em tempo real;
- Apresentação do total de equipamentos com status online e offline, facilitando a visualização do desempenho geral da rede de equipamentos;
- Envio automático de e-mails informando sobre equipamentos que estiverem offline, para notificação imediata e tomada de ações corretivas.

CENTRAL INTEGRADA DE ATENDIMENTO E SUPORTE

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Atendimento totalmente integrada à solução de Ponto Eletrônico, a fim de garantir um canal eficiente de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte técnico. O sistema deverá ser autônomo, sem necessidade de instalação ou contratação de ferramentas de terceiros pela Prefeitura.

A Central de Atendimento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos:

- Chamados Técnicos:
- Abertura de chamados diretamente na plataforma de gestão de ponto eletrônico;
- Classificação dos chamados por nível de prioridade (baixa, média e alta), conforme a criticidade da demanda;
- Inclusão de anexos para detalhamento das ocorrências registradas;
- Envio de notificações por e-mail a cada movimentação no chamado;
- Avaliação da qualidade do atendimento após o encerramento do chamado;
- Reabertura de chamados finalizados, caso o problema persista ou a solução não tenha sido satisfatória.

Chat Online Integrado:

- Atendimento via chat integrado ao sistema de ponto eletrônico;
- Atendimento realizado por equipe humana, com possibilidade de escalonamento conforme a demanda;
- Transferência de arquivos no ambiente de chat, para facilitar a resolução de dúvidas e problemas;
- Registro e auditoria completa das conversas realizadas no chat;
- Geração de relatórios detalhados com histórico dos atendimentos efetuados por meio do chat.

APLICATIVO MOBILE PARA REGISTRO E GESTÃO DE PONTO

A CONTRATADA deverá fornecer um aplicativo móvel completo, compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, que permita o registro e a gestão do ponto eletrônico por meio de dispositivos móveis. O aplicativo deverá estar disponível para download nas lojas oficiais (Google Play e App Store) e permitir a instalação em número ilimitado de dispositivos.

Funcionalidades de Registro de Ponto:

- Registro de ponto com geolocalização ativada, respeitando as permissões do dispositivo.
- Operação offline: o aplicativo deve registrar os pontos mesmo sem conexão com a internet, realizando a sincronização automática assim que houver conectividade.



- Registro da hora de atividade diretamente no aplicativo.
- Funcionalidade de controle de rondas, permitindo o cadastro prévio dos locais no sistema e o vínculo com os respectivos responsáveis.
- Envio automático de lembretes de entrada de jornada aos servidores.
- Recebimento de notificações personalizadas, configuradas pelo operador do sistema, com título e mensagem customizáveis.

Funcionalidades Disponíveis para o Servidor Público:

- Consulta às inconsistências de registro.
- Visualização de saldos de horas (positivas e negativas).
- Acesso ao histórico de registros de ponto.
- Funcionalidades de Geolocalização e Auditoria:
- Visualização da localização exata de cada registro de ponto no mapa, com data e hora.
- Cadastro de perímetros de registro individual por servidor, com definição de latitude, longitude e raio máximo permitido.
- Geração de relatórios de auditoria que indiquem se os registros foram realizados dentro ou fora dos perímetros definidos.
- Exibição consolidada em tela das localizações dos registros no dia selecionado, para análise rápida e intuitiva.

Módulo de Gestão no Aplicativo:

- O aplicativo deverá conter uma área exclusiva para gestores, permitindo:
- Acompanhamento em tempo real dos saldos de horas, inconsistências e ausências dos subordinados.
- Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com inserção de comentários.
- Sincronização total com o sistema web e o Portal do Servidor, garantindo a integridade das informações entre as plataformas.

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE TAREFAS E ATIVIDADES

A solução deverá dispor de um módulo integrado para o gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, com o objetivo de organizar e acompanhar as atividades dos operadores no sistema de Ponto Eletrônico. A ferramenta deve ser totalmente responsiva, permitindo o acesso e uso em dispositivos móveis, tablets e computadores.

Funcionalidades Requeridas:

- Cadastro de Tarefas: Permitir o registro de atividades pontuais ou rotineiras, com título, descrição, data de conclusão e vínculo com operador responsável.
- Tarefas Recorrentes: Possibilidade de configurar tarefas que se repetem automaticamente em períodos definidos.
- Painel Inicial de Tarefas: Exibição das tarefas pendentes no momento do login, facilitando a organização das atividades diárias.

- Vinculação de Responsáveis: Cada tarefa poderá ser atribuída a um operador específico. Caso não haja responsável designado, a tarefa deverá ser exibida para todos os operadores.
- Gerenciamento de Status: Permitir a movimentação entre diferentes estágios da tarefa (ex: pendente, em andamento, concluída).
- Classificação por Prioridade: As tarefas deverão conter níveis de prioridade (baixa, média ou alta) para auxiliar na definição de urgência.

6. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES

- O prazo máximo do atendimento presencial deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas;
- O suporte remoto para os sistemas deverá ser efetuado em até no máximo 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- Realizar manutenção corretiva in loco de 100% dos equipamentos fornecidos, prestando assistência técnica para qualquer defeito de fabricação, desgaste natural de peças e equipamentos ou intercorrências do software (firmware), se necessário realizando a reinstalação;
- Anualmente, será realizada a manutenção preventiva de todos os equipamentos e software, de acordo com cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE;
- Quando necessário, deve ser efetuada a substituição definitiva de equipamentos: na sede da prefeitura e em suas unidades. Os equipamentos que apresentarem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico;
- Disponibilizar suporte técnico para utilização dos softwares de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 18h (fuso horário em: Brasília – GMT-3). Atendimento via central de chamados, chat e demais acesso remotos, ainda quando solicitado pela contratante, pessoalmente um técnico qualificado da CONTRATADA e outros meios de comunicação que facilite a resolução de qualquer dificuldade eventual na configuração e utilização;
- No decorrer do período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser acompanhadas de treinamentos capacitores sem custo adicional, visando o bom uso do sistema;
- Todas as adaptações e particularidades da solução que forem implementadas, não deverão gerar custos adicionais;
- Garantia de funcionamento completo da solução;
- Os serviços de instalação e configuração dos sistemas devem englobar a seguinte atividade: importar a base de dados do sistema de ponto já existente;
- Atualizações do sistema para novas versões, devem ocorrer fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Timburi

7 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Considerando o tipo de objeto a ser contratado, solicita-se que as licitantes apresentem juntamente aos documentos de habilitação, os documentos solicitados abaixo:

- Nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021: 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou, de forma satisfatória serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de locação de equipamento e sistema de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para o certame, podendo ser ou não de forma cumulativa.
- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos (equipamentos coletores de registro de ponto), com validade máxima de 30 (trinta) dias, que a licitante é revenda autorizada da marca, sendo autorizada, credenciada a comercializar e prestar suporte técnico aos equipamentos. Ainda, demonstrando que possui laboratório próprio e ter sido capacitada para tal serviço;

- Declaração fornecida pelo fabricante dos equipamentos, com validade máxima de 90 (noventa) dias, declarando que os equipamentos, Marca e Modelo, pertencem a linha atual de produção e que, se encontra em fase normal de fabricação;
- A empresa melhor classificada para o certame deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços ajustada, catálogos e/ou manuais do usuário, devendo estar em língua portuguesa, onde obrigatoriamente deverão ser identificados com clareza os produtos propostos, a fim de que seja analisada a compatibilidade entre a proposta e as especificações do objeto, conforme descrição detalhada constante neste termo, sob pena de desclassificação. Caso venham em idioma estrangeiro, os mesmos deverão ser traduzidos para o português, por tradutor juramentado (exceto catálogos técnicos do produto). As características que não estejam dispostas nos documentos apresentados não serão consideradas;
- Certificado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) de registro de programa de computador, do fabricante, conforme art. 91 da Portaria 671/2021 MTP;
- Certificado de licença de software como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;
- Certificado da ISO/ICE 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;
- Documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;
- Certidão de Registro do responsável técnico perante o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) com habilitação no ramo de atividade de Engenharia/Técnico Eletrônica e/ou Engenharia/Técnico de Telecomunicações ou correlato válida, em atendimento a Resolução do CONFEA nº 265 (15/12/1979) e Resolução nº 191 (20/03/1970) e Certidão de Registro da LICITANTE perante o CREA;

Ocorrendo divergências nos documentos a comissão de licitação para confirmação de dados ou afins, poderá fazer a consulta/diligência no site competente ou quando da apresentação do mesmo momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente;

Não ocorrendo o solicitado acima pela empresa previamente vencedora, será convocada o segundo lugar para cumprimento do exigido e assim sucessivamente.

APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

Com o objetivo de garantir que a solução ofertada atenda integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, a Prefeitura Municipal de Timburi poderá convocar a empresa vencedora para a realização da Prova de Conceito (PoC), que visa comprovar o atendimento de todos os itens do projeto.

Requisitos e Condições:

- **Local e Agendamento:** A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Timburi. A data e o horário serão previamente agendados pelo pregoeiro e informados à vencedora.
- **Responsabilidades da Licitante:** A empresa vencedora será responsável por toda a infraestrutura de hardware necessária para a demonstração, bem como pelas massas de dados utilizadas na prova. Além disso, deverá trazer os equipamentos previamente configurados para os testes e assegurar que os profissionais envolvidos sejam exclusivamente seus empregados. A Licitante também será

responsável pelo banco de dados de teste, que deve possibilitar 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. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, que não estejam presentes no local da realização da prova.

- **Responsabilidade do Município:** A Prefeitura fornecerá o local físico para a realização da prova, além de fornecer ponto de rede para comunicação entre os equipamentos e sistemas.
- **Execução da Prova:** A prova será conduzida e avaliada por uma Comissão nomeada, com base nos itens do checklist. A Licitante deverá oferecer apoio técnico durante a execução dos testes.
- **Participação Exclusiva de Empregados da Licitante:** A apresentação será realizada exclusivamente por profissionais pertencentes ao quadro de empregados da empresa vencedora, sendo vedada a terceirização da execução da prova. A empresa deverá comprovar o vínculo empregatício dos profissionais, mediante apresentação de documentos como Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documentos equivalentes.
- **Exigências de Participação:** Para a participação na Prova de Conceito, a empresa deverá ter sido a vencedora na etapa de disputa de preços.
- **Condições de Reprovação:**
 - Não comparecimento à prova na data e horário agendados.
 - Não atendimento de 100% dos itens e subitens obrigatórios definidos para a Prova de Conceito.
 - Não atendimento de 80% dos itens e subitens facultativos definidos para a Prova de Conceito.
- **Reprovação e Substituição:** Caso a empresa seja reprovada na Prova de Conceito, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que uma empresa atenda a todos os requisitos.

CrITÉRIOS de Avaliação: A solução ofertada será avaliada conforme a plenitude do atendimento aos requisitos obrigatórios e facultativos estabelecidos. A empresa deverá garantir que todos os itens obrigatórios sejam atendidos 100%, enquanto os facultativos deverão ser atendidos em 90% ou mais. Caso haja pendências nos itens facultativos, a Licitante terá 30 dias corridos após a homologação do certame para cumprir com os requisitos faltantes.

ITEM	EQUIPAMENTOS COLETORES DE PONTO	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Demonstrar registro: facial com prova de vida e uso de máscara e cartão de proximidade;	Sim		
2.	Possuir display LCD Touchscreen colorido de no mínimo 4,0";	Sim		
3.	Possuir Web Server que permita a sua configuração e alteração dos dados por meio da utilização de navegador, independente do sistema operacional;	Sim		
4.	Demonstrar comunicação ethernet e wi-fi, ativar/desativar DHCP, devendo estes serem nativos do equipamento;	Sim		

5.	Possuir no mínimo 01 (uma) porta USB, para utilização de pendrive universal e não proprietário;	Sim		
6.	Demonstrar capacidade de armazenamento para no mínimo 5.000 (cinco mil) faces e 5.000 (cinco mil) cartões (crachá);	Sim		
7.	Gabinete em material resistente, pintado de preto ou cinza, podendo haver detalhes em plástico, permitindo ainda a fixação em parede e totem.	Sim		
8.	Demonstrar compatibilidade do equipamento com o sistema de gestão do ponto, realizando um registro no equipamento (de forma online e offline) e apresentando no sistema sem intervenção humana;	Sim		
	SISTEMA DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
9.	Aplicação deve ser totalmente na nuvem;	Sim		
10.	Cadastro de servidores públicos, com possibilidade de separação de contrato;	Facultativo		
11.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local e trabalhando em outro;	Sim		
12.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto, lançar ausências e registros justificados através do app para o smartphone;	Facultativo		
13.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores terão permissão para lançar ausências e registros justificados através do portal do servidor;	Sim		
14.	Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;	Sim		
15.	Possibilitar o cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema;	Sim		
16.	Possibilitar o operador cadastrar um alerta por servidor para ser visualizado durante a manutenção dos registros;	Sim		
17.	Cadastro de equipamentos, com possibilidade de enviar e-mail em casos de problemas com a conectividade do mesmo;	Sim		

18.	Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;	Sim		
19.	Cadastro de ausências com a opção para informar o médico responsável;	Facultativo		
20.	Cadastro de ausências, com a opção de limitar a quantidade de lançamentos em determinado período por servidor;	Facultativo		
21.	Cadastro de horários, com a opção de informar tolerância para DSR (Descanso Semanal Remunerado), para o não comprometimento do DSR;	Sim		
22.	Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;	Facultativo		
23.	Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;	Sim		
24.	Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;	Facultativo		
25.	Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, para todas as jornadas do turno;	Facultativo		
26.	Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto (opção para informar se a hora será listada no espelho do ponto ou não);	Sim		
27.	Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento;	Sim		
28.	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;	Sim		
29.	Possibilidade de cadastro de jornada semanal, exemplo 30h30min, o que o servidor gerar a menos que esse valor deve contar como horas devedoras, o que gerar a mais deve contar como horas extras, e possibilitar a hora extra ser autorizada ou não;	Sim		
30.	Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;	Sim		
31.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;	Sim		
32.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;	Sim		

33.	Permitir a emissão de relatório de auditoria de períodos de apuração para obter a informação de quais operadores abriram e fecharam determinado período de apuração;	Sim		
34.	Possibilitar número ilimitado de acesso de operadores conectados simultaneamente;	Sim		
35.	Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;	Sim		
36.	Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro operador;	Sim		
37.	Possibilitar que chefias monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;	Sim		
38.	Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;	Sim		
39.	Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;	Sim		
40.	Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;	Facultativo		
41.	Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;	Sim		
42.	Permitir o fechamento do período de apuração para todos operadores, exceto, para operador supervisor;	Sim		
43.	Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;	Sim		
44.	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;	Facultativo		
45.	Permitir a parametrização de horas noturnas, com horário inicial e horário final e personalização dos minutos da hora;	Sim		
46.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;	Facultativo		
47.	Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;	Sim		

48.	Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original (equipamento), inserida manualmente ou através do app para o smartphone;	Sim		
49.	Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;	Sim		
50.	Possibilidade de aprovação/rejeição de registros fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;	Sim		
51.	Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;	Facultativo		
52.	Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;	Sim		
53.	Possibilitar a separação automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;	Facultativo		
54.	Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;	Sim		
55.	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;	Sim		
56.	Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da folha de pagamento utilizado pelo município através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.	Sim		
57.	O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da folha de pagamento;	Sim		
58.	O sistema deve permitir o ajuste do número de CPF dos servidores públicos, adicionando a pontuação corretamente. Além disso, deve possibilitar o ajuste do número PIS, removendo a pontuação e incluindo o "0" zero para completar as 12 posições exigidas.	Facultativo		
59.	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);	Facultativo		
60.	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;	Sim		

61.	O sistema deve possibilitar o cadastro de cerca virtual para cada servidor público, permitindo a definição de coordenadas de latitude e longitude com apenas um clique em um mapa, e ainda a distância em metros permitida. Além disso, deve permitir a emissão de um relatório de auditoria, contendo os servidores públicos que registraram o ponto no smartphone, tanto dentro quanto fora da cerca virtual, incluindo a distância em metros que os servidores estiveram fora do local determinado.	Sim		
62.	O sistema deve permitir a habilitação do controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e outros profissionais, possibilitando a vinculação de servidores públicos aos respectivos locais de ronda. Além disso, deve permitir a vinculação de geolocalização aos locais de acesso e a visualização em tela da localização de cada registro de ronda, garantindo maior precisão e eficiência no gerenciamento das atividades.	Sim		
63.	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;	Sim		
64.	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;	Facultativo		
65.	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;	Sim		
66.	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;	Sim		
67.	Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;	Facultativo		
68.	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;	Facultativo		
69.	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;	Facultativo		
70.	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;	Sim		
71.	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;	Sim		
72.	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;	Sim		

73.	Possibilitar criar agenda para envio de e-mail automático, podendo ser: diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo: valores de saldos, espelhos, espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;	Sim		
74.	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail conforme layout da Portaria 671/2021;	Sim		
75.	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;	Sim		
76.	Cadastro de lista personalizada para filtros em relatórios e exportações, onde ao criar a lista a mesma fique salva para futuros usos, e que permita liberar a lista por operador;	Sim		
77.	Possibilidade de cadastro de bônus (vale transporte, vale alimentação), para servidores com jornada diária ou turno intercalado, o valor pode ser definido mensal ou diário; e emitir relatório informando os servidores com direito e sem direito ao bônus.	Sim		
78.	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;	Sim		
79.	Envio de notificação personalizada ao aplicativo dos servidores, a notificação deve permitir ao operador personalizar a mensagem e escolher para quais servidores será enviada, demonstrar a criação no sistema e a recepção do aviso no smartphone.	Sim		
	Gestão Remota de Equipamentos de Registro de Ponto	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
80.	O software de comunicação com os relógios deve ser acessível nos principais navegadores do mercado e permitir o envio e exclusão de servidores e biometria facial para um ou mais equipamentos por meio do software de gerenciamento, independentemente da localização, desde que estejam online no sistema. Além disso, deve possibilitar a identificação visual do status de conexão de rede dos equipamentos, indicando se estão online ou offline, e receber a lista de servidores cadastrados nos equipamentos, com detalhes sobre biometria facial e cartões cadastrados. O software de comunicação com os relógios deve ser acessado nos principais navegadores do mercado;	Sim		
	Monitoramento Da Conectividade Dos Equipamentos	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE

81.	O sistema deve fornecer a localização física dos locais com status de conexão, indicando se estão online (no ar) ou offline (fora do ar). Deve apresentar a quantidade total de equipamentos em cada status de conexão e permitir o envio de e-mails notificando sobre equipamentos offline. Além disso, deve possibilitar a exibição dessas informações em monitores ou televisores instalados no setor indicado pela CONTRATANTE para facilitar as tomadas de decisão. Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);	Sim		
	Central Integrada De Atendimento E Suporte	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
82.	O sistema deve contar com um sistema de chamados que permita a abertura de chamados diretamente na plataforma, com a opção de definir o nível de prioridade de cada chamado. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.	Sim		
83.	O sistema de chat deve oferecer atendimento humano e permitir a transferência de arquivos durante as interações. Ele deve ser integrado ao sistema de gestão do ponto eletrônico, funcionando de forma que não seja necessário abrir novas abas ou acessar outras plataformas.	Sim		
84.	O sistema de gestão do ponto eletrônico deve incluir uma inteligência artificial (IA) integrada, projetada para auxiliar os usuários na navegação, resolução de dúvidas e maximização do uso das funcionalidades disponíveis. A IA deve fornecer orientações em tempo real e sugerir soluções, garantindo maior eficiência e usabilidade.	Facultativo		
	Aplicativo Mobile Para Registro E Gestão De Ponto	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
85.	O sistema deve oferecer a possibilidade de registrar o ponto por meio de um aplicativo para smartphone com sistemas operacionais Android e iOS, disponibilizando o aplicativo para download nas respectivas lojas. O registro do ponto pelo aplicativo deve ser permitido apenas se o recurso de geolocalização do dispositivo estiver ativado, devendo o sistema demonstrar a localização no momento do registro. Deve ser demonstrado a disponibilidade e o download diretamente da loja.	Sim		
86.	O sistema deve permitir o registro de controle de rondas dos vigilantes e hora atividade (professores) diretamente por meio de um aplicativo compatível com smartphones e tablets.	Sim		

87.	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.	Sim		
88.	O aplicativo deve possuir um módulo de gestão que permita ao gestor acompanhar os saldos, inconsistências e ausências de seus subordinados diretamente pelo aplicativo. Além disso, o sistema deve possibilitar que o gestor aceite ou recuse as ocorrências lançadas pelos subordinados por meio do aplicativo.	Sim		
	Portal do Servidor – Consulta e Autogestão do Registro de Ponto	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
89.	O sistema deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores ou tablets, permitindo que os servidores públicos consultem e imprimam as marcações da folha de espelho ponto por meio de um módulo web acessível nos principais navegadores do mercado. Para facilitar o uso, o sistema deve ser responsivo para acesso via smartphones pelo navegador. O login deve ser realizado utilizando CPF e senha, e o sistema deve fornecer o link do endereço web para que a prefeitura possa disponibilizar o acesso no portal da transparência	Sim		
90.	O sistema deve possibilitar a impressão do cartão ponto, desde que o período tenha sido apurado, e permitir que o servidor público altere sua senha de forma autônoma, sem a necessidade de intervenção do operador.	Sim		
91.	O sistema deve incluir um recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, permitindo a aprovação ou reprovação pelo operador supervisor. Além disso, deve possibilitar o acerto de ponto por meio de um processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável.	Sim		
92.	Deve oferecer a emissão de relatórios contendo inconsistências, como dias com faltas e registros ausentes, com opção de filtro por data e também possibilitar aos servidores o download do seu comprovante de registro, no formato da portaria 671.	Sim		

8. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Os equipamentos deverão ser instalados conforme orientação e solicitação do fiscal do contrato.

9. TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Os servidores municipais deverão receber treinamento presencial, pelos técnicos da empresa.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE EXECUÇÃO/INSTALAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E DO LOCAL



10.1 Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;

10.2 A entrega e instalação dos equipamentos, deverá ser feita por funcionários da própria empresa vencedora da licitação devidamente equipada com os instrumentos e todos os materiais necessários para a execução das instalações no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, nos devidos locais estabelecidos, sempre acompanhado por alguém do Departamento de Recursos Humanos e os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

10.3 O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;

10.4 Todos os locais indicados para instalação de equipamentos devem apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

10.5 Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.

10.6 A instalação, implantação e treinamento da solução deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão de entrega e instalação dos equipamentos.

10.7 Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.

10.8 O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

10.9 Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias após a instalação/implantação.

10.10 Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, no máximo em 10 (dez) dias, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

10.11 O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

10.12 Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Contrato de Prestação de Serviços, a Contratada se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

10.13 Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo 05 (cinco) dias, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto na Lei 14.133/2021 e deverá ser concluído.

10.14 Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

10.15 Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.16 A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.17 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com a Lei 11.133/2021, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

11.2 Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

11.3 Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

11.4 Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da Contratada e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da Contratante, em forma de comodato;

11.5 Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da Contratada;

11.6 Em caso de falha verificada por parte da Contratante, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a Contratada, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

11.7 Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;

11.8 Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as despesas da Contratada e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da Contratante;

11.9 A Contratada só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;

11.10 Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;

11.11 Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;

11.12 É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

11.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;

11.14 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com a Lei n.º 11.133/21;

11.15 Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido na Lei 14.133/2021, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

11.16 Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual –EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;

11.17 Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

11.18 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes;

11.19 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente

execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;

11.20 Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;

11.21 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;

11.22 Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

11.23 Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

11.24 Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência;

11.25 A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;

11.26 O suporte técnico aos softwares e equipamentos, durante a permanência do contrato deverá contemplar:

11.27 Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema;

11.28 A mão de obra para manutenção preventiva e corretiva deve ser realizada por pessoas especializadas de seu próprio quadro de funcionários;

11.29 Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela CONTRATADA, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE e, que irá solicitar através de abertura de chamado no sistema de Chamados, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;

12.2 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

12.3 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;

12.4 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

12.5 Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

12.6 Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;

12.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

12.8 Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;

12.9 Proceder ao recebimento provisório do objeto, e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos serviços, mediante vistoria detalhada realizada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens, designada pelo Município, nos termos da Lei 14.133/2021, em seu artigo 73, inciso I;

12.10 Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;

12.11 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.12 Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;

12.13 Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;

12.14 Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;



12.15 Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;

12.16 Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência do contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data de publicação do extrato na Imprensa Oficial.

13.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto na Lei n.º 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE."

Timburi, 12 de dezembro de 2025.

CRISTIANO DA CUNHA AMORIM

Prefeito



DECLARAÇÃO
(APRESENTAR JUNTO A PROPOSTA DE PREÇOS)

DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO E EM SEUS ANEXOS.

- 1) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de contratação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

(colocar data e assinatura do representante legal)

Obs.: A Proposta Comercial deverá conter razão social do licitante, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail válido do próprio participante.

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede

na, por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**

a) Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

c) Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

d) Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

e) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;

f) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

g) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº, inscrito (a) no CPF sob nº, cuja função/cargo

É (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;

h) Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

i) Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

j) Nomeamos e constituímos o (a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob

n.º....., para ser o (a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao pregão

Eletrônico nº _____ e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

_____, _____ de _____ de 2025.

(nome e CPF, completo do representante da empresa e assinatura).

(nome e CNPJ, completo da empresa e assinatura).

Prefeitura Municipal de Timburi

Estado de São Paulo

CNPJ.: 46.223.715/0001-04

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025

Processo Administrativo nº ____/2025

Pregão Eletrônico nº ____/2025

Objeto:

O **MUNICÍPIO DE TIMBURI**, Estado de São Paulo, com sede a Rua 15 de Novembro, nº 467, nesta cidade de Timburi, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ 46.223.715/0001-04, representado por seu Prefeito Municipal, o **CRISTIANO DA CUNHA AMORIM**, portador do RG sob nº _____ e inscrito no CPF/MF nº _____, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Joaquim Porfírio da Rocha, nº 213, bairro Timburi II – na cidade de Timburi, estado de São Paulo, CEP 18860-284, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida na _____, Nº _____, Bairro _____, CEP _____, representado por seu/a _____, o/a senhor/a _____, portador/a do RG sob nº _____ SP/SSP e inscrito/a no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado/a a _____, Nº _____, Bairro _____, CEP _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** nos permissivos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021 e na conformidade do Processo Administrativo nº ____/2025 – Pregão Eletrônico nº ____/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Locação de solução completa para o registro e a gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Timburi, incluindo o fornecimento de até 10 coletores de ponto com reconhecimento facial., conforme especificação do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO.

2.1. O preço unitário e global para o objeto acima descrito e identificado, é de R\$ ____ (____), aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a contratação.

2.1. No preço contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO.

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha 35 – Fonte 01

02.00.00 – Poder Executivo

02.02.00 – Administração Interna

02.02.02 – Administração Geral

04.122.0005.2.008 – Manutenção Administração Geral

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO.



www.timburi.sp.gov.br



prefeitura@timburi.sp.gov.br



Prefeitura Municipal De Timburi - SP
Rua XV de Novembro, 467
TIMBURI – SP
18860-007



(14) 3389 - 9100

4.1. O pagamento será realizado mensalmente após a entrega dos serviços e das respectivas notas fiscais e conferência de conformidade com a especificação. A forma de pagamento será até 30 (trinta) dias, após a entrega e conferência.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O contrato terá vigência de ____ (____) meses, podendo ser renovado conforme necessidade desta municipalidade, nos termos da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato (secretário requisitante), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.6. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.7. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização do presente contrato fica a cargo da Secretaria Municipal requisitante ou a quem for delegado.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO



8.1. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação e para a qualificação exigidas, ainda, cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA NONA– DA EXTINÇÃO

9.1. Este contrato poderá ser extinto de acordo com o artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATADA na forma que ele determinar.

CLÁUSULA DECIMA- DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, quais sejam:

- I) de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado para aquele que:
 - a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - b) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- II) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
- III) 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;
- IV) 20%(vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
 - a) Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - b) Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
 - d) Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - e) Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 - f) Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
 - g) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - h) Dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

10.2. O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

- I) Retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
- II) Descontado do valor da garantia prestada;
- III) Pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); ou
- IV) Cobrado judicialmente.

10.3. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:
 - Pena - impedimento pelo período de até dois anos.
- II) Dar causa à inexecução total do contrato:

- Pena – impedimento pelo período de até três anos.
- III)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame:
 - Pena – impedimento pelo período de até dois meses.
- IV)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:
 - Pena – impedimento pelo período de até quatro meses.
- V)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
 - Pena – impedimento pelo período de até quatro meses.
- VI)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
 - Pena – impedimento pelo período de até 01 (um) ano.

7.4. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:
 - Pena – até 04 (quatro) anos.
- II)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:
 - Pena – até 06 (seis) anos.
- III)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:
 - Pena – até 06 (seis) anos.
- IV)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:
 - Pena – até 05 (cinco) anos.
- V)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013:
 - Pena – até 06 (seis) anos.

10.5. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no item 7.1.3, pelo prazo máximo de 06 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.7. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma sana a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Piraju/SP, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

11.2. E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato Administrativo em duas vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Timburi, ____ de ____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBURI

Cristiano da Cunha Amorim – Prefeito
CONTRATANTE

EMPRESA

Responsável – Cargo
CONTRATADA

TESTEMUNHAS.

Nome: _____ Nome: _____
RG N° _____ RG N° _____



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TCE/SP.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBURI

CONTRATADA:

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2025

OBJETO:

ADVOGADO: FERNANDO TORRESI DE JOÃO ANTONIO – OAB/SP nº 200.443 –
tladvocaciaeconsultoriajuridic@gmail.com

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Timburi, ___ de ___ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: CRISTIANO DA CUNHA AMORIM

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: CRISTIANO DA CUNHA AMORIM

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: CRISTIANO DA CUNHA AMORIM

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBURI

CNPJ Nº: 46.223.715/0001-04

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 146/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 15/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: __/2025

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

OBJETO: Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada na locação de impressoras PeB para diversos setores.

VALOR TOTAL:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Timburi, __ de __ de 2025.

Nome: CRISTIANO DA CUNHA AMORIM

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

E-mail Institucional: prefeitura@timburi.sp.gov.br

Assinatura: _____

ANEXO IV – INFORMAÇÕES EXIGIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – AUDESP FASE IV

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025

(apresentar dentro do envelope PROPOSTA)

SÓCIOS DA EMPRESA (**TODOS** os sócios)

Empresa:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço Completo:			
E-mail da empresa			
Telefone da empresa			

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
Nome Completo:	
Endereço Residencial:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	
E-mail Pessoal:	

SÓCIO 01	
Nome Completo:	
Endereço Residencial:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	
E-mail Pessoal:	

SÓCIO ADMINISTRADOR	
Nome Completo:	
Endereço Residencial:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	
E-mail Pessoal:	

_____, ____ de _____ de 2025.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade

