



**PREGÃO
ELETRÔNICO
20/2026**

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA PARA O REGISTRO E A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos).

PLATAFORMA DE DISPUTA

BLL COMPRAS
<https://bllcompras.com>

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

31 de março de 2026, às 08:30.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO por LOTE

MODO DE DISPUTA

ABERTO

**Prioridade para ME/EPP/MEI (Lei 123/2006)
Regido pela Lei 14.133/2021**



SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	3
1 DO OBJETO.....	4
2 DA PARTICIPAÇÃO.....	4
3 DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME	5
4 DA PREFERÊNCIA PARA EMPRESAS ME/EPP	5
5 DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BLL COMPRAS.....	5
6 DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS.....	6
7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
8 DA PROPOSTA	8
9 DO VALOR MÁXIMO DO CERTAME E DAS AMOSTRAS.....	9
10 DO PROCEDIMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA	10
11 PRAZOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	12
13 DA PROPOSTA AJUSTADA E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR	13
13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	13
14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	14
15 DO CONTRATO.....	14
16. DOS CRITÉRIOS PARA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO.....	15
17 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RESPECTIVO PAGAMENTO	15
18 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:.....	16
19 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	16
20 A FISCALIZAÇÃO	17
21 DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE	18
12. CONDIÇÕES GERAIS:.....	65
ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO	66
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO	70
ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA.....	78
ANEXO V – DECLARAÇÃO LGPD	80
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ME E EPP	81
ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS	82
ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA DO CONTRATO	84
ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	85



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 74/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026

PREÂMBULO

O Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 75.425.314/0001-35, com sede no Paço Municipal situado à Rua João XXIII, nº 144, Centro, CEP 85.875-028, por meio do Departamento de Licitações e Compras, torna pública a realização da licitação abaixo indicada, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, especialmente:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores;
- Decreto Municipal nº 471/2023 de 21/12/2023.

O presente Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública através da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação através do sistema da plataforma de licitações **Bolsa de Licitações do Brasil**, no seguinte endereço eletrônico:

www.bll.org.br

Os trabalhos serão conduzidos pela Agente de Contratação, aqui denominada Pregoeira, **THAIS NASCIMENTO MOREIRA**, nomeada pelo decreto 479/2025 juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pelo decreto nº 093/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela plataforma **BLL COMPRAS**, acessível através do botão “SISTEMA”, observados os seguintes prazos (Horário de Brasília – GMT-3):

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Até o dia 31 de março de 2026, às 08:00

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Até o dia 31 de março de 2026, às 08:30

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Dia 31 de março de 2026, às 08:31

VALOR MÁXIMO DO EDITAL: R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos).

O PRESENTE EDITAL ACOMPANHA OS SEGUINTE ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA

ANEXO V – DECLARAÇÃO LGPD

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ME E EPP

ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/21, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.bll.org.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

DISPONIBILIDADE DOS AUTOS

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no Portal da Transparência do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná <https://www.stitaipu.pr.gov.br/portal-da-transparencia.html>, podendo ser solicitada cópia integral, caso indisponível, através do e-mail: licitacao.pmsti@gmail.com ou telefone: 0800 808 0135 ou via Plataforma BLL, com respectivo atendimento durante o horário de expediente.

Feitas essas considerações preambulares, o Pregão Eletrônico nº 20/2026 será regido pelas seguintes condições gerais:

1 DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO COMPLETA PARA O REGISTRO E A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2 DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação quaisquer empresas regularmente estabelecidas no país, cujo objeto social seja compatível com o objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e em seus Anexos, admitida a participação de empresas estrangeiras na forma do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

2.2 Para fins de participação, as empresas deverão se credenciar, de forma direta ou por intermédio de empresas associadas à plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, por meio do sítio eletrônico www.bll.org.br ou pelo telefone (41) 3097-4600 (Telefone/WhatsApp), até, no mínimo, 1 (uma) hora antes do horário fixado neste Edital para o recebimento das propostas, ocasião em que deverão apresentar proposta comercial e declarar o atendimento às exigências de habilitação.

2.2.1 Os documentos exigidos para habilitação, mencionados no item 2.2 deste Edital, serão exigidos exclusivamente da licitante melhor classificada, nos termos do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, facultada às demais licitantes a sua apresentação antecipada, se assim desejarem.

2.3 A participação neste certame implica na aceitação irrestrita e irrevogável de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, bem como das normas administrativas, técnicas e legais aplicáveis, inclusive quanto aos procedimentos recursais.

2.4 Cada licitante poderá se fazer representar por apenas um representante legal neste certame, sendo vedada a representação simultânea de mais de uma empresa por um mesmo representante.

2.5 A contratada deverá fornecer os materiais objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, garantindo a qualidade técnica, a segurança, a regularidade da entrega e o atendimento à legislação vigente.

2.6 Todos os custos diretos e indiretos necessários à adequada entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo, mas não se limitando, a frete, carga e descarga, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e operacionais, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade adicional.

2.7 A contratada responderá integralmente por quaisquer danos, falhas, irregularidades ou não conformidades decorrentes do fornecimento do objeto, obrigando-se à imediata substituição ou correção das inconformidades apuradas, sem ônus adicional para a Administração.

2.8 Caberá exclusivamente à contratada o recolhimento de todos os tributos, impostos, taxas e contribuições incidentes sobre a execução do objeto, assumindo plena responsabilidade administrativa, fiscal, civil e trabalhista decorrente da atividade empresarial exercida.

2.9 A forma de entrega e de como será a locação dos relógios pontos, estão dispostos no termo de referência.

3 DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1 Não poderão participar do presente certame:

3.1.1 Empresas reunidas em consórcio, bem como empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2 Empresas estrangeiras que não funcionem no País, salvo na hipótese prevista no item 2.1 deste Edital, conforme o art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.3 Empresas que se encontrem em processo de falência, dissolução ou liquidação, ou que estejam suspensas de licitar, impedidas de contratar ou declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

3.1.4 Empresas que não possuam credenciamento ativo e regular junto à plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL.

3.1.5 Empresas que não atendam às condições, exigências e especificações estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

3.1.6 Empresas que se enquadrem em quaisquer das hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4 DA PREFERÊNCIA PARA EMPRESAS ME/EPP

4.1 Nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) o tratamento diferenciado e favorecido previsto na legislação vigente.

4.2 Para esse pregão não será aplicado a prioridade de contratação para empresas locais/regionais, tendo em vista que apenas 1 orçamento é da região Oeste do Paraná.

5 DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BLL COMPRAS

5.1 A participação do licitante no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de participação direta ou por intermédio de empresas associadas à **BLL – Bolsa de Licitações do Brasil**, mediante prévio credenciamento no sistema eletrônico disponível no sítio **www.bll.org.br**, ocasião em

que a plataforma poderá solicitar documentos para conferência e validação dos dados informados.

5.1.1 Após o credenciamento, a licitante, por intermédio de seu operador designado, deverá manifestar, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.2 O acesso do operador ao pregão eletrônico, para fins de encaminhamento de proposta de preços e formulação de lances sucessivos em nome do licitante, somente se dará mediante a utilização de chave de identificação e senha privativa, de uso pessoal e intransferível.

5.3 A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em quaisquer pregões eletrônicos operados pela BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, salvo quando canceladas por solicitação do usuário credenciado ou por iniciativa da própria plataforma.

5.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como o uso das credenciais em qualquer transação realizada diretamente ou por seu representante, não cabendo à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil ou ao **Município de Santa Terezinha de Itaipu** qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica, operacional e legal para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.6 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios em razão da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou da eventual desconexão de seu representante.

5.7 Eventuais dúvidas quanto ao acesso, operação ou funcionalidades do sistema eletrônico poderão ser esclarecidas diretamente junto à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, por meio dos seguintes canais de atendimento: telefones **(41) 3042-9909** e **(41) 3091-9654**, ou pelo e-mail **contato@bll.org.br**.

5.8 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances por ele apresentados, inclusive aqueles praticados diretamente ou por intermédio de seu representante, ficando excluída qualquer responsabilidade do provedor do sistema eletrônico ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6 DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

6.1 Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos neste Edital para o recebimento das propostas, proposta comercial contendo a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço, momento em que se encerrará automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O envio da proposta dar-se-á mediante utilização de chave de acesso e senha previamente cadastradas no sistema eletrônico.

6.3 A apresentação dos documentos de habilitação, conforme relacionados no **Anexo II – Documentos Exigidos para Habilitação**, acompanhados das declarações exigidas neste Edital, será obrigatória apenas para o licitante provisoriamente melhor classificado, sendo facultada a apresentação antecipada pelas demais licitantes, conforme disposto no item 2.2.1 deste Edital.

6.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação exigida, ainda que apresente alguma restrição na regularidade fiscal ou trabalhista, hipótese em que será assegurada a aplicação do tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.5 Caberá ao licitante acompanhar integralmente todas as operações realizadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, assumindo total responsabilidade

por eventuais prejuízos decorrentes da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de falhas de conexão de seu representante.

6.6 Até a abertura da sessão pública, será facultado aos licitantes substituir ou retirar a proposta e, caso tenham optado pela apresentação antecipada, também os documentos de habilitação anteriormente enviados.

6.7 Não será atribuída ordem de classificação às propostas na fase inicial de recebimento, a qual ocorrerá apenas após a etapa de lances, negociação e julgamento das propostas, nos termos deste Edital.

6.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante provisoriamente melhor classificado somente serão disponibilizados para análise do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da etapa de lances.

6.9 Em caso de inabilitação do licitante provisoriamente melhor classificado, o Pregoeiro convocará, na ordem de classificação, os licitantes remanescentes que tenham apresentado proposta válida, para que apresentem a respectiva documentação de habilitação, no prazo fixado por meio do chat do sistema eletrônico, nos termos do art. 64, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos exigidos para habilitação encontram-se discriminados exclusivamente no Anexo II – Documentos Exigidos para Habilitação, sendo igualmente obrigatória a apresentação das declarações constantes dos Anexos IV, V e VI deste Edital.

7.2 Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados somente quando solicitados pelo Pregoeiro, por ocasião da habilitação do licitante provisoriamente melhor classificado, em campo próprio da plataforma da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, em formato digital.

7.3 As declarações constantes dos Anexos IV, V e VI, caso não tenham sido apresentadas juntamente com os documentos de habilitação, poderão ser emitidas e encaminhadas durante a sessão pública, no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação, por se tratarem de documentos essenciais à futura contratação.

7.4 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá promover diligências destinadas a sanar omissões, erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem comprometam sua validade jurídica, mediante decisão motivada, devidamente registrada em ata e acessível a todos os participantes, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

7.5 O Pregoeiro poderá realizar consulta direta aos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades expedidores para verificação da autenticidade dos documentos apresentados por meio eletrônico, bem como adotar outras diligências que julgar necessárias para esclarecimento ou complementação de informações.

7.6 O Pregoeiro procederá à verificação da existência de eventuais impedimentos para licitar ou contratar, relativos à pessoa jurídica e aos seus sócios, mediante consulta aos cadastros oficiais, especialmente aos sítios eletrônicos do Tribunal de Contas da União – TCU e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, ocasião em que, constatada a existência de sanção impeditiva, o licitante será inabilitado.

7.7 Quando o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar emitidos em nome da matriz; quando for filial, os documentos deverão estar emitidos em nome da filial, excetuados aqueles que, por sua própria natureza, comprovadamente, sejam emitidos apenas em nome da matriz.

7.8 As condições de habilitação exigidas neste Edital deverão ser mantidas pela licitante durante toda a vigência do Contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

7.9 A licitante que pretenda usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, juntamente com os documentos de habilitação, bem como indicar, em campo próprio de seu cadastro junto à plataforma BLL, que atende aos requisitos legais para tal enquadramento.

7.10 A apresentação de declaração falsa ou indevida por empresa que não se enquadre como

Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com o intuito de usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará comportamento inidôneo, sujeitando a licitante à inabilitação e às sanções previstas na legislação vigente.

8 DA PROPOSTA

8.1 O encaminhamento da proposta por meio do sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e o atendimento às exigências previstas neste Edital. O licitante será responsável por todas as transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2 A proposta deverá ser apresentada sem qualquer identificação do licitante, vedada a inserção de informações que permitam seu reconhecimento antes do encerramento da fase competitiva.

8.3 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.3.1 Valor total do lote.

8.4 Todas as especificações relativas ao objeto constantes da proposta vinculam o licitante, obrigando-o ao seu fiel cumprimento.

8.5 Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, compreendendo encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, operacionais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação.

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

8.7 Os licitantes deverão respeitar os valores máximos estimados estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

8.8 O objeto da proposta deverá atender integralmente às especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

8.9 A proposta apresentada deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

8.10 Na hipótese de o licitante estar enquadrado como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), tal condição deverá constar corretamente em seu cadastro junto à plataforma eletrônica, sob pena de impossibilidade de fruição dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

8.11 É expressamente vedada a identificação dos licitantes participantes antes do encerramento da fase competitiva do Pregão Eletrônico.

8.12 Somente será classificada a proposta de preço que atenda integralmente às exigências deste Edital, sendo desclassificadas aquelas que apresentarem incompatibilidade com o objeto, com o Termo de Referência ou com as condições aqui estabelecidas.

8.13 Não serão aceitas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, que ultrapassem o valor máximo estimado ou que contenham mais de duas casas decimais.

8.14 Será desclassificada a proposta considerada inexecutável pelo Pregoeiro, quando evidenciado que o licitante não será capaz de executar o objeto da contratação ao preço ofertado, assegurado o direito à apresentação de justificativas e comprovações de exequibilidade.

8.14.1 Constatado indício de inexecuibilidade, o Pregoeiro poderá promover diligência para que o licitante comprove a viabilidade da execução dos serviços, sob pena de desclassificação, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

8.15 Para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que suas propostas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.16 Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.16.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo definido pelo Pregoeiro, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

8.16.2 Não exercido o direito previsto no subitem anterior, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

8.16.3 No caso de equivalência dos valores apresentados por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio eletrônico entre elas para definição da que terá prioridade para apresentação da melhor oferta.

8.16.4 O disposto neste item somente será aplicado quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.17 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

8.18 O Pregoeiro poderá suspender a sessão para análise das propostas, fixando novo horário para retomada dos trabalhos, devidamente registrado em ata.

8.19 A decisão de homologação do certame e o respectivo Contrato serão publicadas no Diário Oficial do Município.

8.20 A emissão da ordem de serviço obedecerá rigorosamente à ordem de classificação resultante do certame.

8.21 Na hipótese de impossibilidade devidamente justificada e aceita pela Administração quanto à execução pelo primeiro classificado, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e a compatibilidade do preço com o praticado no mercado.

8.22 Caso os preços dos licitantes remanescentes sejam superiores aos praticados no mercado, a Administração poderá promover negociação, nos termos da legislação vigente, sendo os novos valores devidamente publicados no Diário Oficial do Município, se ajustados.

9 DO VALOR MÁXIMO DO CERTAME E DAS AMOSTRAS

9.1 O valor máximo estimado do certame será de **R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos)**, conforme pesquisa de preços, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

9.2 A presente licitação será realizada em lotes diversos descritos no Anexo I – Termo de Referência.

9.3 O valor indicado no item 9.1 corresponde a estimativa máxima anual, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, nos termos do Contrato, ficando os pagamentos condicionados ao efetivo fornecimento dos produtos/materiais demandados.

Parágrafo único. A especificação detalhada dos serviços, quantitativos estimados e demais

condições para execução do objeto encontram-se integralmente descritos no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

10 DO PROCEDIMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A partir do horário previsto no Edital e na plataforma BLL, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro à análise da aceitabilidade das propostas.

10.2 O Pregoeiro procederá à verificação das propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou que identifiquem, direta ou indiretamente, o licitante.

10.3 A desclassificação será devidamente fundamentada e registrada no sistema eletrônico, possibilitando o acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.4 A decisão de classificação ou desclassificação não impede sua oportuna reforma, caso se evidencie que tenha ocorrido em desacordo com o instrumento convocatório ou com a legislação vigente.

10.5 As empresas que apresentarem propostas acima do valor máximo estabelecido neste Edital poderão adequá-las até o encerramento da fase de lances; após esse prazo, a proposta será automaticamente desclassificada para o respectivo lote.

10.6 O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, as quais seguirão para a fase de lances.

10.7 O sistema disponibilizará campo próprio para a troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do respectivo valor registrado.

10.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

10.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

10.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último lance por ele ofertado e devidamente registrado pelo sistema.

10.12 O intervalo mínimo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos, e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema eletrônico.

10.13 Será adotado, para o envio de lances, o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas.

10.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de dez minutos e será automaticamente prorrogada pelo sistema sempre que houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período.

10.15 A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente enquanto houver lances enviados no período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será automaticamente encerrada.

10.17 Encerrada a fase competitiva sem prorrogação automática, poderá o Pregoeiro, justificadamente e assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da sessão pública de lances, visando à obtenção da proposta mais vantajosa.

10.18 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

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

10.20 No caso de desconexão do Pregoeiro durante a etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, sendo preservados os atos já praticados.

10.21 Quando a desconexão persistir por período superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorrido o prazo mínimo de vinte e quatro horas da comunicação do fato aos licitantes, realizada no sítio eletrônico utilizado para a divulgação do certame.

10.22 O critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote, conforme definido neste Edital e no Termo de Referência.

10.23 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial, desde que esteja dentro do valor máximo admitido neste Edital.

10.24 Nos itens não exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, considerando as cotas de ampla concorrência, quando houver, encerrada a etapa de lances, será realizada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte empresarial dos licitantes, aplicando-se, se for o caso, o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.25 As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.26 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá o direito de apresentar última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de cinco minutos, contado da comunicação automática do sistema.

10.27 Caso não haja manifestação no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte, na ordem de classificação, que se encontrem no intervalo previsto, para o exercício do mesmo direito.

10.28 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para definição da primeira que poderá apresentar melhor oferta.

10.29 Quando houver propostas beneficiadas por margens de preferência, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre aquelas que fizerem jus a tais benefícios, conforme regulamento.

10.30 É vedada a utilização de critérios de desempate não previstos em lei.

10.31 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão adotados, sucessivamente, os critérios previstos no art. 60, §1º, da Lei nº 14.133/2021:

I – disputa final;

II – avaliação do desempenho contratual prévio;

III – ações de equidade entre homens e mulheres;

IV – programas de integridade.

10.32 Persistindo o empate, aplicar-se-á a preferência prevista no art. 60, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

10.33 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará contraproposta ao licitante melhor classificado, visando à obtenção de proposta mais vantajosa, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.34 A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com acompanhamento dos demais licitantes.

10.35 O licitante melhor classificado deverá encaminhar, no prazo de duas horas, a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, quando necessário, dos documentos complementares.

10.36 Concluída a negociação, o Pregoeiro dará início à fase de aceitação e julgamento da proposta.

11 PRAZOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame e não incorre em quaisquer dos impedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao valor máximo fixado neste Edital, bem como aquele que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado para os insumos, mão de obra e encargos aplicáveis, ainda que o instrumento convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, excetuados os casos em que se refiram a materiais ou instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais este renuncie, total ou parcialmente, à remuneração.

11.4 Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências destinadas a aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, desde que apresente elementos concretos, indícios ou provas que fundamentem a suspeita.

11.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento das propostas, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, devendo a ocorrência ser devidamente registrada em ata.

11.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante, por meio do chat da plataforma, para encaminhamento de documento digital complementar, preferencialmente pelo próprio sistema eletrônico, admitindo-se, de forma excepcional, o envio por correio eletrônico, quando expressamente autorizado pelo Pregoeiro, hipótese em que o documento deverá ser posteriormente juntado ao sistema no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, mediante solicitação formal, escrita e devidamente justificada pelo licitante, apresentada antes do seu término e aceita pelo Pregoeiro.

11.7.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação, poderão ser exigidos aqueles que descrevam as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, bem como outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas técnicas, encaminhados por meio eletrônico, sem prejuízo de posterior juntada ao sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7.2 Caso seja necessária a apresentação de amostras, os critérios, prazos e condições estarão expressamente estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

11.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o objetivo de obter melhor condição de preço, vedada a negociação em termos diversos dos previstos neste Edital.

11.8.1 Da mesma forma, quando o Pregoeiro não aceitar a proposta apresentada e passar à análise da proposta subsequente, poderá promover negociação visando à obtenção de melhor preço.

11.8.2 A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.9 Nos itens não exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita e antes de o Pregoeiro convocar a subsequente, será realizada nova verificação automática, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, quando cabível, a disciplina prevista neste Edital.

11.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro procederá à verificação da habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital, declarando-o vencedor do certame, se atendidas todas as exigências.

13 DA PROPOSTA AJUSTADA E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

12.1 A proposta final ajustada do licitante provisoriamente declarado detentor da melhor proposta deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, preferencialmente por meio do próprio sistema, e deverá:

12.1.1 ser redigida em língua portuguesa, de forma digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente assinada pelo licitante ou por seu representante legal, admitida a assinatura eletrônica ou digital, nos termos da legislação vigente.

12.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins exclusivamente cadastrais e de pagamento das futuras aquisições, não constituindo tal informação requisito de validade da proposta.

12.2 A proposta final ajustada será juntada aos autos do processo e servirá de base para a execução do Contrato, bem como para eventual aplicação de sanções Contratado, quando cabível.

12.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a/o Contratado, especialmente quanto à marca, modelo, tipo, fabricante e procedência dos bens ofertados.

12.3 Os preços, valores e custos deverão ser expressos em moeda corrente nacional.

12.3.1 Em caso de divergência entre valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4 A oferta deverá ser firme, precisa e restrita ao objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitidas alternativas de preço ou condições que induzam a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5 A proposta deverá observar integralmente os termos deste Edital e de seus Anexos, não sendo considerada válida aquela que estabeleça vínculo ou dependência com proposta de outro licitante.

12.6 Estando plenamente conforme a proposta ajustada apresentada, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor do respectivo lote, abrindo-se, na sequência, prazo para manifestação de intenção de recurso pelos demais licitantes.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Declarado o vencedor e encerrada, quando aplicável, a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será concedido o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma motivada, a intenção de recorrer, exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico.

13.2 Manifestada a intenção de recurso, o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, por meio do sistema eletrônico, ficando os demais

licitantes automaticamente intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões no prazo de igual período, contado do término do prazo do recorrente, assegurada a vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3 Recebidas as razões e, se houver, as contrarrazões, o Pregoeiro procederá à análise do recurso, podendo, quando necessário, solicitar parecer técnico ou jurídico, decidindo motivadamente pela manutenção ou reforma de sua decisão.

13.4 Mantida ou reformada a decisão, o processo será encaminhado à autoridade superior competente, que proferirá decisão final em segunda instância administrativa, mediante ato devidamente fundamentado.

13.5 O eventual provimento do recurso acarretará a invalidação somente dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento, preservando-se aqueles que não tenham sido atingidos pelo vício reconhecido.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Na hipótese de não haver manifestação de recurso administrativo pelas licitantes, caberá ao Pregoeiro a adjudicação do objeto ao licitante detentor da melhor proposta, encaminhando-se o processo, em seguida, à Autoridade Superior para homologação.

14.2 Havendo interposição de recurso administrativo, e observado o duplo grau de jurisdição administrativa, a adjudicação e a homologação do objeto caberão à Autoridade Superior, após a decisão final dos recursos apresentados.

14.3 A convocação dos licitantes se dará por meio do sistema eletrônico, inclusive pelo campo de mensagens (“chat”), e, quando necessário, por correio eletrônico, conforme a fase do procedimento licitatório.

14.4 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor por ato do Pregoeiro, quando não houver interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após o julgamento definitivo dos recursos eventualmente apresentados.

14.5 Concluída a fase recursal e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente procederá à homologação do procedimento licitatório.

15 DO CONTRATO

15.1 O licitante vencedor, doravante denominado **CONTRATADO**, será convocado e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.1.1 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período, mediante solicitação formal e justificada da Contratada, desde que aceita pela Administração.

15.2 A Contratada obriga-se a cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos e na proposta apresentada, especialmente no que se refere aos preços registrados, especificações do objeto e demais condições pactuadas.

15.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, mediante justificativa formal e comprovação da vantajosidade da prorrogação, nos termos do art. 82, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

15.4 O contrato será assinado por meio físico ou eletrônico e disponibilizada no sistema eletrônico utilizado pela Administração.

15.5 O contrato conterá todos os itens homologados, com a identificação do fornecedor, descrição do objeto, quantidades estimadas, preços registrados e demais condições aplicáveis.

Parágrafo primeiro. A utilização do cadastro reserva será formalizada mediante ato devidamente motivado da Administração, registrado nos autos do processo, com a justificativa da demanda e da vantajosidade da contratação.

15.5 Os serviços a serem executados decorrem de eventos variáveis e não previsíveis com precisão, tais como admissões, desligamentos, afastamentos, retornos ao trabalho, mudanças de função, revisões periódicas de programas e laudos, bem como fiscalizações e exigências supervenientes dos órgãos competentes, o que inviabiliza a contratação por quantitativo previamente fixo.

16. DOS CRITÉRIOS PARA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

16.1 Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data estabelecida no documento que formalizou a pesquisa de preços que fundamentou a formação do valor registrado, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme legislação aplicável.

16.2 Na ocorrência de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou de fatos imprevisíveis, ou ainda previsíveis de consequências incalculáveis, que venham a inviabilizar a execução da Contrato nas condições originalmente pactuadas, poderá a contratada requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, observada a matriz de riscos e a legislação vigente.

16.2.1 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado previamente à solicitação de fornecimento, sob pena de manutenção dos preços registrados para os fornecimentos já demandados.

16.2.2 O pleito deverá ser devidamente instruído com planilha de composição de custos e documentação comprobatória suficiente para demonstrar o alegado desequilíbrio econômico-financeiro.

16.2.3 A Administração procederá à análise da vantajosidade do pedido, podendo indeferi-lo caso não reste demonstrada a preservação da proposta mais vantajosa ou se constatado que os preços praticados pelo mercado se encontram em patamares inferiores aos registrados.

16.2.4 Verificada maior vantajosidade de preços praticados pelo mercado, a Administração poderá promover negociação para adequação dos valores registrados ou, se necessário, deixar de utilizar o contrato, convocando os fornecedores remanescentes do cadastro reserva, na forma prevista neste Edital.

17 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RESPECTIVO PAGAMENTO

17.1 Todos os custos relativos ao fornecimento e à entrega dos materiais objeto do CONTRATO correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, sujeitando-se está às penalidades cabíveis em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas.

17.2 O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente da Administração, observadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

17.3 O crédito correspondente será realizado por meio de ordem bancária na conta informada pela Contratada, a qual deverá constar de forma clara e completa na Nota Fiscal, incluindo nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente.

17.4 Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar comprovação dessa condição juntamente com a Nota Fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, para fins de adequada aplicação do regime tributário e evitar retenções indevidas.

17.5 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou qualquer impedimento à liquidação da despesa, o documento será devolvido à Contratada para as devidas correções, iniciando-se o prazo para pagamento somente após a regularização, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

17.6 O fornecimento dos materiais será realizado conforme solicitações emitidas pela Secretaria requisitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da respectiva ordem de fornecimento ou empenho, no endereço por ela indicado.

17.7 A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento das unidades receptoras, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h, devendo a Nota Fiscal válida ser apresentada no ato da entrega.

17.8 O descumprimento dos prazos ou das condições de entrega poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Contrato, no Edital e na legislação aplicável, inclusive o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, observados o contraditório e a ampla defesa.

17.9 Correrão por conta exclusiva da Contratada todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo, mas não se limitando a embalagens, transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.

17.10 Observar as condições de entrega dispostas no termo de referência.

18 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

18.1 Em conformidade com o Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 2026 bem como o orçamento do Município para o exercício de 2026, aprovado pela Lei Municipal 2200/2025 de 22 de dezembro de 2025.

19 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Das infrações: Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em lei e neste Edital, as condutas praticadas por licitantes ou pela Contratada que violem as disposições do instrumento convocatório, do Contrato, da proposta apresentada ou da legislação aplicável.

19.2 Das sanções aplicáveis ao licitante, o licitante que, durante o certame, praticar atos que comprometam a lisura, a competitividade ou a regularidade do procedimento licitatório ficará sujeito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

19.2.1 Multa, aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, limitada a até 10% (dez por cento) do valor da proposta ou do lote, nos casos de:

- recusa injustificada em assinar o Contrato;
- não apresentação da documentação exigida;
- descumprimento de prazos ou condições previstas no Edital.

19.2.2 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos de apresentação de documentos falsos, declarações inverídicas, fraude ou comportamento doloso devidamente comprovado.

19.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, nos casos de fraude grave, má-fé reiterada ou reincidência em infrações de elevada gravidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

19.3 Das sanções aplicáveis à Contratada que descumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas ficará sujeita às seguintes sanções, observada a gravidade da infração, a extensão do dano causado e a reincidência, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

19.3.1 Multa moratória, no percentual de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento) do valor do respectivo lote ou fornecimento.

19.3.2 Multa compensatória, de até 10% (dez por cento) do valor do lote ou da parcela inadimplida, nos casos de:

- descumprimento das condições do contrato;

- **fornecimento de materiais em desacordo com o Termo de Referência;**

- recusa injustificada em atender às Ordens de Fornecimento.

19.3.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, paralisação injustificada, fraude, dolo ou má-fé.

19.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, nos casos de fraude fiscal dolosa, falsificação de documentos, conluio ou reincidência em infrações graves.

19.4 Das disposições gerais

19.4.1 A aplicação das sanções previstas neste item não exime o infrator da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública.

19.4.2 As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de cobrança administrativa ou judicial, quando necessário.

19.4.3 A aplicação de qualquer sanção observará obrigatoriamente o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos dos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021.

19.4.4 A reabilitação do sancionado somente será concedida após o ressarcimento integral dos prejuízos causados à Administração, quando houver, e mediante decisão motivada da autoridade competente, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

20 A FISCALIZAÇÃO

20.1 A execução do Contrato será fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, com atribuições compatíveis com o objeto registrado e nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20.2 A fiscalização abrangerá o acompanhamento do fornecimento dos materiais, especialmente quanto à conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta registrada, bem como aos prazos, quantidades e condições de entrega.

20.3 Constatadas inconformidades na execução do objeto, a Administração adotará as medidas administrativas cabíveis, inclusive solicitação de correção ou substituição dos materiais e, se for o caso, aplicação das sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação vigente.

21 DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE

21.1 A Contratada, sob as penas da lei, que cumpre e cumprirá, durante toda a vigência do Contrato, as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à integridade, ética e conformidade nas contratações públicas.

21.2 A Contratada compromete-se a não oferecer, prometer, autorizar, pagar ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou a terceiro a ele relacionado, com a finalidade de influenciar ato ou decisão da Administração Pública.

21.3 A Contratada declara, ainda, que:

21.3.1 não foi declarada inidônea nem sofreu sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

21.3.2 não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

21.3.3 adota práticas de integridade e conformidade em suas relações comerciais, inclusive no que se refere à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, nos termos da Lei nº 9.613/1998.

21.4 O descumprimento das disposições previstas neste item poderá ensejar:

21.4.1 a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível;

21.4.2 a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021;

21.4.3 o encaminhamento dos fatos aos órgãos de controle competentes, conforme a gravidade.

21.5 A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos que comprovem a observância das medidas de integridade e conformidade assumidas pela Contratada.

22 DA OBSERVÂNCIA À SUSTENTABILIDADE

22.1 Nos termos do art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a execução dos serviços objeto desta contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, visando à redução de impactos ambientais, à racionalização do uso de recursos naturais e à adoção de práticas ambientalmente responsáveis.

22.2 A Contratada deverá empregar, sempre que tecnicamente viável e compatível com a natureza dos serviços, práticas que minimizem a geração de resíduos, priorizem o uso eficiente de recursos, reduzam o consumo de papel, privilegiem meios digitais para a emissão e o encaminhamento de documentos, laudos e relatórios, e observem as normas ambientais vigentes.

22.3 Caso haja necessidade de utilização de materiais, insumos ou equipamentos de apoio à execução dos serviços, estes deverão possuir origem lícita e atender às normas ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis, sendo vedada a utilização de materiais que causem impactos ambientais indevidos ou em desconformidade com a legislação vigente.

22.4 Sempre que pertinente e devidamente justificado no Termo de Referência, a Administração poderá exigir da Contratada declarações ou documentos que comprovem a adoção de práticas ambientalmente responsáveis, desde que tais exigências não comprometam a competitividade, a isonomia entre os licitantes ou a obtenção da proposta mais vantajosa.

23 DISPOSIÇÕES FINAIS:

23.1 O Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, reserva-se o direito de revogar ou anular a presente licitação, no todo ou em parte, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público ou por ilegalidade superveniente, devidamente motivadas, nos termos da Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal e da legislação aplicável.

23.2 É facultado à autoridade competente ou ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento licitatório, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, quando tal inclusão importar em violação à isonomia.

23.3 As licitantes assumem integral responsabilidade pelos custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo o Município responsável, em nenhuma hipótese, por tais despesas, independentemente da condução ou do resultado do certame.

23.4 As licitantes são integralmente responsáveis pela veracidade, autenticidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do procedimento licitatório.

23.5 Após a apresentação da proposta, não será admitida desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

23.6 Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data designada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação diversa divulgada no sistema eletrônico.

23.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se apenas os dias de expediente no Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

23.8 O descumprimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento da licitante, desde que seja possível o saneamento do vício ou o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, da razoabilidade e do interesse público.

23.9 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, observada a legislação vigente e os princípios que regem as contratações públicas.

23.10 A participação no certame implica plena e irrevogável aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

23.11 Fica eleito o foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias judiciais decorrentes deste Edital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23.12 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da competitividade entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Santa Terezinha de Itaipu, PR, 13 de março de 2026.

(ASSINADO DIGITALMENTE VIA PLATAFORMA 360)

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 012/2025



TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência, também chamado de Projeto Básico, é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

1. OBJETO:

Contratação futura através da modalidade pregão eletrônico, contratação de solução completa para o registro e a gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, abrangendo o fornecimento de 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014 e Decreto Municipal nº 471/2023.

3. DO VALOR ESTIMADO:

O valor máximo anual com a referida aquisição será de **R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos)** em conformidade com a tabela utilizada como referência.

4. DA COTAÇÃO DE PREÇOS:

Para a definição dos valores de referência destinados à contratação dos serviços **Software e comodato de aparelho faciais de controle de frequência**, foi realizado levantamento de preços de mercado com o objetivo de assegurar a economicidade e a razoabilidade dos custos a serem praticados no âmbito municipal.

O levantamento foi conduzido pela Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação de orçamentos encaminhada por e-mail a prestadores de serviços da área, sendo no total de 3 empresas, regularmente cadastrados e atuantes na região, sendo essas:

EMPRESA 01: TECNOPONTO – CONTROLE DE PONTO E ACESSO - **CNPJ:** 77.800.407/0001-28

EMPRESA 02: IKE INFORMÁTICA - **CNPJ:**08.710.340/0001-18

EMPRESA 03: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SFTWARES LTDA
CNPJ: 10.786.517/0001-01

A metodologia utilizada para formação de preços foi realizada uma busca em através de envio de e-mail para 3 empresas que prestam serviços do ramo.

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

<i>Projeto/Atividade</i>	<i>Dotação orçamentária</i>	<i>Fonte de Recursos</i>	<i>Desdobramento</i>
2.098 – Manutenção do Departamento de Recursos Humanos	099 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	000 – Recursos Ordinários Livres	7815 – Locação de Software
2.096 – Manutenção do Departamento Administrativo	122 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	000 – Recursos Ordinários Livres	7568 – Locação de Software

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Identificação Biométrica Facial

O equipamento deverá utilizar tecnologia moderna e segura para identificação do usuário, incluindo:

- Reconhecimento facial com prova de vida (anti-fake), impedindo tentativas de fraude por fotos, vídeos ou máscaras artificiais;
- Capacidade de reconhecer o usuário mesmo utilizando máscara, mantendo precisão e confiabilidade;
- Tempo de resposta inferior a 1 segundo, assegurando agilidade no registro;
- Operação eficiente em pelo menos três níveis de distância;
- Capacidade mínima para armazenamento de 5.000 faces, permitindo uso por equipes amplas sem prejuízo ao desempenho.

Identificação por Cartão (crachá)

- Além do reconhecimento facial, o equipamento deverá possuir:
- Leitor de proximidade, permitindo identificação por cartão/crachá;
- Capacidade mínima para 1.500 cartões, garantindo gestão adequada de múltiplos usuários.

Interface, Comunicação e Conectividade

- O equipamento deverá oferecer múltiplas formas de comunicação e interação, permitindo gestão simplificada e operação estável:
- Webserver integrado, possibilitando configuração completa por navegador web;
- Conexão via porta Ethernet RJ45, suportando comunicação TCP/IP 10/100 Mbps;
- Wi-Fi integrado, dispensando dispositivos externos e permitindo conectividade em ambientes sem cabeamento;
- Porta USB, permitindo coleta de registros ou atualização de firmware;
- Suporte a DHCP, com possibilidade de ativação ou desativação conforme a política de rede;
- Funcionamento em modo online e offline, incluindo coleta e transmissão de dados por pendrive.

Recursos Visuais/Sonoros

O equipamento deverá trazer componentes que garantam usabilidade, segurança e boa experiência de uso:

- Tela colorida sensível ao toque, com tamanho mínimo de 4 polegadas, facilitando navegação e interação do usuário;
- Sensor de presença, garantindo acionamento automático sem a necessidade de contato físico;
- Indicação sonora e visual confirmando o registro realizado.

Idioma

- Interface e mensagens do equipamento deverão estar configuradas em Português (Brasil).

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

6.1 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.
- O sistema deverá permitir a criação ilimitada dos seguintes registros: operadores do sistema, empresas, servidores públicos, grupos de operadores, lotações, locais de trabalho, cargos, médicos do município, com respectivo número de CRM.
- Permitir o cadastro de servidores públicos com possibilidade de separação por contrato e categorização quanto ao tipo de vínculo (efetivo, estatutário, comissionado, celetista, estagiário, etc.).
- Possibilitar a inclusão do local de trabalho do servidor, mesmo que diferente da lotação oficial, com visualização em pesquisas e relatórios do

sistema.

- Definir quais servidores têm autorização para registrar ponto ou lançar ausências e registros justificados, tanto via aplicativo móvel quanto pelo portal do servidor.
- Permitir o registro de turnos de trabalho para servidores com mais de um contrato, garantindo a correta visualização em pesquisas e relatórios.
- Disponibilizar a opção de exportar os saldos dos servidores para o sistema de folha de pagamento da entidade pública.
- Permitir cadastro de senha para acesso ao portal do servidor e ao aplicativo móvel, bem como opção de identificação via leitor de proximidade.
- Permitir ajustes nos cadastros dos servidores por demanda, incluindo ativação do registro de ponto no aplicativo para todos os servidores.
- Possibilitar o cadastro de motivos de demissão e, no momento da demissão, lançar o motivo e incluir observações pertinentes.
- Permitir ajustes nos cadastros dos servidores, incluindo a ativação do registro no aplicativo para todos.
- Permitir ajustes nos cadastros dos operadores, como bloqueio da inclusão de registros manuais.
- Possibilitar a geração de relatórios de funcionários demitidos, informando data da demissão, tipo de demissão e observações.
- Disponibilizar cadastro e visualização de recados entre os operadores do sistema.
- Permitir o registro de alertas por servidor, exibidos durante a manutenção dos registros.
- Permitir o cadastro de ausências, com definição do tipo de ausência, incluindo sobreaviso, abono, ponto facultativo, folga e bloqueio.
- Possibilitar o cadastro de atestados ou declarações, permitindo informar o médico responsável.
- Permitir limitar o quantitativo de lançamentos de ausências por servidor.
- Permitir o cadastro de horários com possibilidade de definir tolerância para o Descanso Semanal Remunerado (DSR), garantindo que o DSR não seja comprometido.
- Permitir a definição de jornada diária com número ilimitado de turnos, incluindo a possibilidade de cadastrar turnos intercalados, como 12x24, 12x36, 24x72, 12x48, entre outros.

- Possibilitar a configuração de intervalos automáticos entre jornadas e parametrização detalhada das horas nos turnos, incluindo período mínimo entre batidas e controle intrajornada.
- Permitir o cadastro de horários por data de vigência, possibilitando alterações futuras e movimentação em massa de regras de horários por servidor, lotação, local de trabalho, cargo ou categoria.
- Oferecer flexibilidade de horários, permitindo jornadas divergentes, cadastro de regras mensais digitadas por servidor, lançamento de jornadas ilimitadas e utilização de horários alternativos pré-configurados.
- Permitir o cadastro de jornadas semanais, definindo limites como 30h30min. Horas abaixo do limite devem contar como horas devedoras e horas acima do limite como horas extras, com opção de autorização para as horas extras.
- Possibilitar o cadastro de horários alternados, permitindo definir ciclos de trabalho e folga (ex.: 12x24, 12x48, 12x36, 24x48), que se repetem automaticamente no ciclo definido.
- Permitir a troca temporária de horários para períodos específicos, com retorno automático ao horário original ao término do período.
- Disponibilizar recurso de busca automática de horários alternativos para o servidor, agilizando ajustes e planejamento das jornadas.
- Permitir parametrizações específicas de compensação de horas dentro do período definido, garantindo controle completo da jornada do servidor.
- Possibilitar visualização e ajustes detalhados das regras de horário, incluindo a possibilidade de aplicar alterações apenas a servidores selecionados ou a grupos inteiros.
- Permitir o cadastro de cálculo de horas com parametrização detalhada da separação das horas para diferentes tipos de hora, incluindo múltiplos níveis (ex.: mínimo de 5 níveis: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período 50%, restante 70%).
- Possibilitar definir qual tipo de hora deve ser gerado ao lançar uma ausência, permitindo, por exemplo, que toda a jornada seja contabilizada como horas extras 100%, mesmo não sendo feriado.
- Permitir o cadastro de regras de cálculo com definição do tipo de cálculo: diário, semanal, por período, horista ou mensal.
- Possibilitar a configuração de regras de cálculo específicas por empresa.
- Disponibilizar fórmulas de cálculo individualizadas para ocorrências do

ponto, permitindo ajustes conforme a jornada de trabalho da entidade.

- Permitir ao usuário incluir ou ocultar ocorrências no cálculo do ponto (selecionar quais ocorrências devem ser consideradas no cálculo).
- Incluir parametrização de hora noturna estendida, conforme legislação vigente.
- Permitir o cadastro de tolerâncias para registro de ponto, incluindo configuração de tolerância antes da entrada, após a entrada, antes da saída e após a saída, aplicável a todas as jornadas do turno.
- Permitir o cadastro de tipos de horas, com opção de definir se serão exibidas no espelho ponto ou não.
- Possibilitar a associação de código da folha de pagamento a cada tipo de hora cadastrado.
- Disponibilizar a separação das horas por dia, permitindo diferenciar horas de segunda a sexta, sábado, domingo e feriados, aplicável a qualquer tipo de hora cadastrada.
- Disponibilizar recurso para geração de relatório de absenteísmo, permitindo visualização resumida da presença e ausência dos servidores.
- Permitir a geração de relatórios de auditoria detalhando manutenções realizadas pelo servidor, incluindo registros pendentes de avaliação, avaliados e recusados.
- Disponibilizar relatórios de auditoria de ausências justificadas pelo servidor, contemplando status pendente, aprovado ou recusado.
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Disponibilizar recurso para fechamento do período de apuração das ocorrências.
- Possibilitar fechamento do período de apuração para todos os operadores, com exceção do operador supervisor.
- Permitir emissão de relatório de auditoria de fechamento, indicando quais operadores abriram e fecharam cada período, com filtro por data de alteração.
- Garantir que, ao fechar o período de apuração, novos lançamentos de ausências não sejam permitidos e não contabilizem valores adicionais para aquele período.
- Disponibilizar recurso de monitoramento de saldos de horas extras, permitindo acompanhamento em tempo real das horas acumuladas pelos servidores.

- Permitir acesso simultâneo de número ilimitado de operadores ao sistema.
- Possibilitar a criação de operadores com definição de nível de acesso, funcionalidades e telas disponíveis.
- Permitir customização de grupos de operadores conforme necessidade da entidade pública.
- Oferecer aos gestores a capacidade de monitorar registros de subordinados via aplicativo ou portal responsivo, para identificar inconsistências de marcações.
- Garantir que gestores de lotação visualizem e mantenham registros apenas de sua própria lotação.
- Possibilitar parametrização das ausências que cada operador está autorizado a lançar.
- O sistema deverá permitir registros ilimitados de ponto em um mesmo dia sem que sejam contabilizados como horas extras. Por exemplo, caso o servidor registre entradas e saídas mais de 12 vezes em um dia, todas as marcações deverão ser consideradas como parte da jornada diária, e, se a soma das batidas atingir o total previsto da jornada, não deverá gerar ou vincular horas extras em hipótese alguma.
- Permitir a configuração para geração ou não de horas extras em turnos intercalados durante feriados, sábados, domingos ou combinações desses dias.
- Permitir o acompanhamento do revezamento de períodos, com visualização diária, semanal ou mensal.
- Quando houver necessidade de corrigir um registro original equivocado, o sistema deve permitir desconsiderar a marcação na apuração sem excluí-la, mantendo a opção de restaurá-la caso a desconsideração tenha sido incorreta.
- Permitir acessar o dia para inserir marcações faltantes ou desconsiderar registros equivocados, possibilitando a correção e fechamento do período.
- Disponibilizar impressão do espelho ponto com indicação de registros auditáveis, diferenciando marcações originais e inseridas manualmente.
- Permitir auditoria das marcações apuradas no dia, identificando se foram registradas por equipamento, manualmente ou via aplicativo móvel.
- Possibilitar o cadastro e gestão de feriados, sejam eles fixos, móveis ou pontos facultativos, para correta apuração do ponto.
- Disponibilizar recurso para excluir um evento ou marcar uma falta de modo

que não gere desconto em folha nem abono de faltas.

- Possuir validação de PIS e CPF para garantir a veracidade dos dados ao cadastrar servidores públicos.
- Permitir aprovação ou rejeição de marcações fora da tolerância, utilizando filtros por funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria.
- Possibilitar movimentação em massa de servidores por local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- Disponibilizar ferramenta para alteração coletiva e personalizável de dados dos servidores, como troca em massa do local de trabalho.
- Permitir a desconsideração automática de registros duplicados dentro de um período de tempo determinado.
- Possibilidade de cadastrar regras de compensação de horas, incluindo definição de dias anteriores à data de compensação e configuração de limite máximo para compensações.
- Potencial para habilitar banco de horas e compensação diária ou por período de apuração, permitindo compensações totais ou parciais.
- Opção de definir regras de compensação diretamente no vínculo/cadastro de regra de horário dos servidores públicos.
- Possibilidade de estabelecer ordem de prioridade das horas a serem compensadas (ex.: horas extras 100% antes das horas extras 50%).
- Apenas horas extras autorizadas pelas chefias imediatas poderão compor o banco de horas.
- Opção de arrastar saldos positivos ou negativos para meses subsequentes, para futuras compensações ou pagamentos.
- Opção de especificar o tipo de crédito de horas positivas no banco, com ou sem adicionais.
- Permitir consulta, remoção e controle das compensações realizadas, identificando a origem do crédito utilizado.
- Possibilidade de compensação de horas negativas por horas positivas ou justificativa para criar o evento “horas justificadas”; caso contrário, gerar o evento “horas injustificadas”, ambos com exportação ao sistema de folha de pagamento.
- Possibilidade de excluir compensações e gerar compensações com base em filtros como funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação.

- Disponibilizar relatórios de extrato de compensações e relatórios consolidados de saldos do banco de horas, contemplando: saldo atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante, com filtros por data, tipo de hora, funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e categoria.
- Possibilidade de geração de relatório com saldo de horas do dia.
- Opção de imprimir relatórios com saldos de horas disponíveis para compensação e pagamento em períodos selecionados.
- Possibilitar emissão de relatório contendo horas extras autorizadas e compensadas.
- Permitir a emissão de espelho de ponto em formato de grade, contendo: saldo do banco atual, saldo realizado no período, horas pagas em folha, horas compensadas e saldo restante.
- Possibilitar a definição de parâmetros individuais ou coletivos para integração com a folha de pagamento, incluindo limites máximos e percentuais para futuros pagamentos ou descontos.
- Garantir que, após a integração do banco de horas, as horas positivas gerem automaticamente um código de evento para exportação ao sistema de folha de pagamento do município.
- O sistema deverá possibilitar o ajuste das marcações de entrada e saída de todos os funcionários de uma mesma lotação em um único comando.
- Disponibilizar opção de exportação de eventos para o sistema de folha de pagamento utilizado pelo município, por meio de filtros como: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- Integrar obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a importação dos servidores públicos cadastrados, incluindo aqueles com data de rescisão.
- Integrar obrigatoriamente com o sistema de folha de pagamento do município, permitindo a exportação das ausências cadastradas.
- Permitir integração via API — nos padrões REST, SOAP ou outro protocolo disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento — possibilitando sincronização, captura e envio de dados conforme os requisitos da folha.
- Permitir a manutenção de saldo, com obrigatoriedade de inclusão de justificativa vinculada ao registro.
- Disponibilizar mais de um layout pré-configurado para impressão do

espelho de ponto dos servidores, permitindo a seleção conforme a necessidade do município.

- Disponibilizar opção de impressão do espelho de ponto em modelo que contenha os registros de controle de ronda.
- Disponibilizar opção de emissão do espelho de ponto contendo, no rodapé, a descrição das ocorrências cadastradas.
- Permitir anexar arquivos no cadastro do servidor (exemplo: acordo de banco de horas).
- O sistema deverá permitir o cadastro de cercas virtuais para um ou mais servidores, definindo perímetros autorizados para registro de ponto. Os registros realizados fora da área delimitada deverão ser automaticamente encaminhados para aprovação da chefia imediata.
- 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.
- Deve possuir potencial para realizar o envio da face de um ou mais servidores públicos, através do sistema, para um único coletor ou grupo de coletores.
- Deve oferecer a possibilidade de agrupar os coletores por secretarias ou departamentos, para melhor organização do órgão, onde cada responsável somente visualizará os coletores que lhe forem pertinentes.
- Deve possuir 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.
- Possibilidade de cadastro de equipamentos de ponto eletrônico, com envio automático de e-mails em casos de falhas de conectividade.
- Cadastro e gerenciamento de fotos dos servidores, com opção de envio automático dessas imagens para os equipamentos vinculados.
- Disponibilizar relatórios com possibilidade de exportação para PDF, TXT, XLS e CSV.
- Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda, apresentando as ausências discriminadas dia a dia dos 12 meses do ano, com opção de visualização em tela ou geração de relatório.
- Disponibilizar relatórios de auditoria contendo: operadores que realizaram manutenções nos registros, operadores responsáveis por inserção,

alteração e exclusão de ausências, operadores que realizaram a incorporação de registros em períodos definidos, operadores que realizaram o cálculo do ponto, operadores que efetuaram inclusão, alteração ou exclusão de jornadas e escalas vinculadas aos servidores públicos.

- Possibilitar o cadastro de listas personalizadas para filtros em relatórios e exportações, permitindo salvar as listas para uso futuro e liberá-las por operador.
- Disponibilizar relatório apontando falta de registros não realizados em locais determinados e servidores que não possuem registros em períodos específicos, com filtros por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo.
- Disponibilizar relatórios gerenciais para controle das ocorrências identificadas na apuração das marcações.
- Disponibilizar relatório com totalizador de turnover.
- Disponibilizar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, com opção de filtro por PIS ou CPF.
- Disponibilizar relatórios para averiguação de servidores presentes e ausentes, com possibilidade de filtro por período e tipo de ausência.
- Disponibilizar relatórios de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora.
- Disponibilizar relatórios que contenham as ocorrências lançadas pelos operadores.
- Disponibilizar relatórios com aniversariantes de períodos selecionados.
- Disponibilizar relatórios contendo os registros inseridos manualmente pelos operadores.
- Disponibilizar relatórios contendo informações de interjornada e intrajornada, com filtros por período e data.
- Disponibilizar relatórios que indiquem pontos dos servidores que necessitam de manutenção nos registros.
- Disponibilizar relatórios que informem as horas excedentes da jornada diária.
- Disponibilizar relatórios referentes aos feriados cadastrados no sistema, contendo data e descrição.
- Disponibilizar relatórios que discriminem servidores que registraram ponto em um ou mais equipamentos no período informado.
- Disponibilizar relatórios contendo informações sobre localização dos

registros, incluindo latitude, longitude e equipamentos utilizados.

- Disponibilizar relatório contendo o tempo de contratação de todos os servidores.
- Possibilitar consulta de saldos em formato decimal, permitindo escolher a quantidade de casas decimais e exportar o relatório para Excel.
- Disponibilizar relatórios gráficos referentes a tipos de horas, ausências e servidores presentes/ausentes/faltantes, com filtros semanais ou trimestrais.
- Disponibilizar indicadores gráficos para acompanhamento de faltas e saldos positivos/negativos nos últimos 12 meses.
- Disponibilizar dashboards contendo informações como total de ausências, tipos de horas do dia vigente e dados do período de apuração.
- A solução deverá permitir a assinatura digital do espelho de ponto, possibilitando que tanto o colaborador quanto o gestor realizem a assinatura de forma eletrônica, com registro de data, hora e identificação do responsável. O sistema deve garantir autenticidade, integridade e rastreabilidade das assinaturas, preservando o histórico durante toda a vigência contratual.
- O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade que permita substituir um dia de trabalho por um dia de folga, com registro automático da alteração, identificação do responsável e atualização imediata na jornada e no espelho ponto do servidor.
- O sistema deverá realizar o envio automático e imediato, por e-mail, do espelho de ponto, dos saldos de horas e da escala do servidor. O disparo das mensagens deve ser feito diretamente pela plataforma, sem necessidade de integração com serviços externos.
- O sistema deverá permitir o cadastro de bônus para servidores, incluindo vale transporte e vale alimentação, usando como base os cálculos de horas e ocorrências lançadas no ponto. Para servidores com jornada diária, o valor do bônus poderá ser definido mensal ou diariamente. Para servidores em turnos intercalados, o bônus deverá ser gerado automaticamente a cada período de horas trabalhadas, com tolerância parametrizável. O sistema também deverá possibilitar a emissão de relatórios detalhados, indicando os servidores com direito ao bônus e aqueles sem direito.
- O sistema deverá permitir a parametrização de uma agenda para envio

automático de e-mails a servidores públicos ou operadores, contendo informações como saldos, espelhos de ponto, espelhos sem registros, inconsistências ou ocorrências a serem corrigidas. Os envios poderão ser programados para frequência diária, semanal, mensal ou no fechamento do período.

- Possibilidade de envio automático do comprovante de registro de ponto por e-mail. O comprovante deve estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021.
- Disponibilidade para que o servidor público solicite, via WhatsApp, o envio do comprovante de registro — seja do dia atual ou de datas específicas. O comprovante deve estar em conformidade com a Portaria nº 671/2021.

Gerenciamento remoto de equipamentos de ponto eletrônico

- A solução deverá disponibilizar uma plataforma totalmente web, acessível pelos principais navegadores, permitindo a administração remota dos coletores de ponto eletrônico instalados no município. O ambiente deve oferecer, no mínimo, as seguintes capacidades:
 - Envio de dados cadastrais dos servidores para um ou múltiplos equipamentos ativos.
 - Exibição do status de conectividade dos coletores, informando claramente quais estão online ou offline.
 - Cadastro e exclusão de biometria facial dos servidores para qualquer equipamento habilitado, utilizando software de gerenciamento remoto, desde que o coletor esteja online.
 - Emissão de relatório contendo informações dos equipamentos, incluindo nome do local de trabalho, número de série e endereço IP.
 - Solicitação remota de inclusão de face, permitindo ao gestor registrar novos padrões biométricos sem necessidade de acesso físico ao equipamento.

Monitoramento de conectividade dos coletores

- A solução deverá disponibilizar um módulo web dedicado ao acompanhamento da conectividade dos coletores de ponto eletrônico instalados no município, permitindo identificar rapidamente falhas de comunicação e facilitar ações de manutenção. A plataforma deverá ser

acessível pelos principais navegadores e contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Exibição da geolocalização dos locais, com indicação do status de conexão de cada equipamento (online/offline).
- Visualização da quantidade de servidores presentes e ausentes em cada local, com atualização em tempo real.
- Apresentação do total de coletores online e offline, permitindo avaliação imediata do desempenho geral dos dispositivos.
- Envio automático de e-mails para notificar quando algum coletor estiver offline, possibilitando rápida intervenção.

Central integrada de suporte e atendimento

- A solução deverá disponibilizar uma Central de Atendimento unificada e totalmente incorporada ao Sistema de Ponto Eletrônico, garantindo comunicação centralizada, rastreável e eficiente entre os usuários e a equipe de suporte técnico. Todas as funcionalidades devem operar dentro do mesmo ambiente e login, mantendo todo o histórico preservado durante toda a vigência contratual, sem possibilidade de exclusão ou perda de registros.

Gestão de Chamados

A plataforma deverá oferecer um módulo completo para abertura e acompanhamento de chamados, incluindo:

- Registro de chamados diretamente no sistema de ponto eletrônico.
- Classificação por nível de prioridade (baixa, média ou alta).
- Inclusão de anexos e evidências.
- Envio de notificações por e-mail a cada movimentação do chamado.
- Avaliação do atendimento após o encerramento.
- Reabertura de chamados finalizados, quando necessário.
- Registro obrigatório e rastreável de todos os atendimentos realizados.

Chat Online Integrado

O sistema deverá incluir ferramenta de chat online totalmente incorporada ao ambiente do sistema de gestão do Ponto Eletrônico, com:

- Atendimento humano, com possibilidade de escalonamento.

- Envio e recebimento de arquivos pelo próprio chat.
- Registro e auditoria completos de todas as conversas.
- Relatórios detalhados com histórico de interações.
- Acesso ao chat dentro do mesmo login utilizado para os demais módulos do sistema.
- Deverá também disponibilizar assistente baseado em Inteligência Artificial integrado ao sistema, destinado à consulta de informações e apoio ao usuário, orientando sobre o funcionamento e a utilização do sistema, respeitando os perfis de acesso e as políticas de segurança da informação.
- A solução deverá disponibilizar manual de ajuda integrado ao sistema, acessível diretamente pelos usuários, contendo orientações escritas e objetivas sobre a utilização das funcionalidades e regras de operação da solução.

Aplicativo móvel para registro e gestão do ponto

- O sistema deverá incluir um aplicativo móvel completo, compatível com Android e iOS, disponível nas lojas oficiais (Google Play e App Store), permitindo instalação ilimitada e oferecendo recursos avançados de marcação, consulta, auditoria e gestão.
- Registro de ponto com geolocalização, respeitando as permissões do dispositivo.
- Funcionamento offline com sincronização automática ao restabelecer a conexão.
- Registro da hora de atividade de professores diretamente no aplicativo.
- Controle de rondas, com cadastro prévio dos locais no sistema e associação ao responsável.
- Envio automático de lembretes de início e fim da jornada.
- Recebimento de notificações personalizadas configuradas pelo operador do sistema.

Recursos Disponíveis ao Servidor Público:

- Consulta das inconsistências dos registros de ponto.
- Visualização dos saldos positivos e negativos.
- Acesso ao histórico completo de registros, incluindo períodos já encerrados.

- Lançamento de justificativas de faltas e ausências, com anexação de arquivos e fluxo de aprovação com, no mínimo, dois níveis hierárquicos.
- Solicitação de ajustes de ponto mediante justificativa, anexos e validação do gestor.

Geolocalização e Auditoria (operadores do sistema)

- Visualização em mapa da localização exata de cada registro, com data e hora.
- Cadastro de perímetros individuais (cerca virtual) para servidores, com latitude, longitude e raio autorizado.
- Relatórios de auditoria apontando registros realizados dentro ou fora do perímetro.
- Exibição consolidada das localizações dos registros do dia selecionado para análise rápida e objetiva.
- Módulo de Gestão no Aplicativo
- Área exclusiva para gestores acompanharem, em tempo real:
 - Saldos de horas.
 - Inconsistências.
 - Ausências dos subordinados.
- Aprovação ou rejeição de justificativas e ajustes de ponto, com possibilidade de incluir comentários.
- Sincronização completa com o sistema web e com o Portal do Servidor, garantindo consistência total das informações.

Portal do servidor público – consulta, autonomia e autosserviço

- Deverá ser disponibilizado um portal online, responsivo e hospedado integralmente em nuvem, acessível via navegadores em computadores, tablets e dispositivos móveis. O ambiente deve permitir que o servidor público consulte e gerencie suas informações de ponto de forma segura e autônoma, podendo também ser disponibilizado em totens ou terminais físicos conforme necessidade do órgão.

Requisitos Gerais:

- Acesso mediante CPF e senha individual, com possibilidade de alteração pelo próprio servidor.
- Interface responsiva, sem necessidade de instalação de aplicativo.

- Portal baseado em nuvem, sem infraestrutura local.
- O sistema deverá permitir a configuração das colunas a serem exibidas na consulta web do espelho de ponto, possibilitando incluir ou ocultar informações como horas devedoras e horas extras, conforme necessidade do órgão.

Funcionalidades disponíveis ao Servidor Público no portal do servidor:

- Consulta ao cartão ponto, com visualização e impressão do espelho de ponto dos períodos já processados.
- Envio de justificativas de ausências e faltas, com anexação de documentos e fluxo de aprovação, mínimo em dois níveis.
- Solicitação de ajustes de ponto, mediante justificativa e anexos, seguindo o mesmo fluxo de aprovação hierárquica.
- Consulta a registros anteriores, possibilitando visualização de marcações e apurações encerradas.
- Relatórios personalizados, incluindo:
 - Ausências por intervalo de datas.
 - Inconsistências (registros pendentes, faltas ou falhas).
 - Consulta e download dos holerites disponibilizados pela folha de pagamento.
 - Download de comprovantes de marcação, conforme modelo exigido pela Portaria 671.
- Envio de justificativas e solicitações diretamente no portal, com possibilidade de anexar arquivos e ciência ao gestor. (Consolidado com itens repetidos de justificativa de faltas/ausências e ajustes de ponto).

Módulo de gerenciamento de tarefas

- A solução deverá possuir módulo responsivo para gerenciamento de tarefas e rotinas operacionais, permitindo registrar, organizar e acompanhar atividades dos operadores. O módulo deve oferecer: cadastro de tarefas (com título, descrição, data e responsável), configuração de tarefas recorrentes, painel inicial com tarefas pendentes, atribuição a operadores (com exibição geral quando sem responsável), controle de status (pendente, em andamento, concluída) e classificação por prioridade (baixa, média, alta).

Segurança

- O sistema deverá oferecer, no mínimo, os seguintes mecanismos de segurança:
- Registro de Logs: Gravação de logs de acesso a páginas, autenticação e execução de funcionalidades, garantindo auditoria e rastreabilidade completa.
- Proteção contra Acessos Automatizados: Implementação de reCAPTCHA nos formulários do sistema (login, cadastro, contato e recuperação de senha), impedindo interações automatizadas.
- Autenticação em Duas Etapas (2FA): Solicitação de verificação adicional por código enviado via SMS e e-mail no momento do login.
- Política de Senhas: Configuração do número mínimo de caracteres exigidos na criação de senhas, conforme norma definida pelo órgão.
- Expiração de Senhas: Parametrização do prazo de validade das senhas dos operadores, com obrigatoriedade de troca após período determinado.
- Gestão de Senhas de Servidores: Configuração individual ou em massa das senhas de acesso ao portal e ao aplicativo, permitindo envio de senha aleatória e exigindo alteração no primeiro acesso.
- Controle de Permissões: Definição, por menu do sistema, das permissões de cada operador para incluir, editar ou excluir informações.
- Restrição de Período de Acesso: Possibilidade de definir datas de início e término de acesso para operadores, limitando seu período de atuação no sistema.
- Bloqueio de Ações: Possibilidade de impedir determinados operadores de inserir ou desconsiderar registros.
- Restrições na Manutenção de Registros: Permitir o bloqueio de funcionalidades específicas para operadores durante o processo de manutenção de registros de entrada e saída.
- Clonagem de Configurações: Possibilidade de clonar as definições de um operador para outro, selecionando quais configurações serão replicadas.

Folgas bônus

- O sistema deverá possuir módulo específico para gerenciamento de

folgas bônus, permitindo configurar parâmetros e regras automáticas de concessão conforme critérios de assiduidade.

O módulo deve permitir:

- Cadastro e gerenciamento de regras de folgas bônus por empresa, sindicato ou grupo de colaboradores.
- Definição de critérios como quantidade mínima de dias trabalhados, limite de faltas permitidas, tipo de folga bônus e integração com banco de horas.
- Identificação automática dos colaboradores que atendem aos critérios parametrizados.
- Consideração de exceções, como períodos de férias, quando aplicável.
- A funcionalidade deve garantir a automatização das políticas internas de concessão de folgas bônus, assegurando padronização e conformidade com as regras definidas pelo órgão.

6.8 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 capacitadores 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 Santa Terezinha de Itaipu/PR.

6.9 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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 sublicenciado, 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;

- Certificado da ISO/ICE 27701 - Sistema de Gestão da Privacidade da Informação em nome do desenvolvedor da solução do sistema de ponto eletrônico;

- Certificado da ISO/ICE 9001 - Para garantir a qualidade, confiabilidade e eficiência da solução na execução do contrato 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.

6.10 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 Santa Terezinha de Itaipu - Pr 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 Santa Terezinha de Itaipu - Pr. A data e o horário serão previamente agendados pelo Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, 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 1.500 (um mil e quinhentos) 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	Sim		

	podem ter os saldos exportados para o sistema da folha de pagamento da prefeitura;			
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	Sim		

	se a hora será listada no espelho do ponto ou não);			
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	Sim		



	identificar possíveis incoerências de registros;			
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 reaparar 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	Sim		



	manualmente ou através do app para o smartphone;			
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.	Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;	Sim		
56.	Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;	Sim		
57.	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		
58.	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		



59.	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		
60.	Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);	Facultativo		
61.	Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização do registro realizado através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;	Sim		
62.	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		
63.	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		

64.	Possuir relatórios com opção de exportação para pdf, txt e xls;	Sim		
65.	Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;	Facultativo		
66.	Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo interjornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;	Sim		
67.	Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;	Sim		
68.	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		
69.	Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;	Facultativo		
70.	Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;	Facultativo		
71.	Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público contendo o total de horas semanal ou mensal;	Sim		
72.	Possibilidade de bloquear funções por operador no processo de manutenção de registros de entrada e saída;	Sim		
73.	Permitir a emissão de relatório contendo registros com respectiva localização contendo latitude e longitude;	Sim		
74.	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		



75.	Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail e Telegram conforme layout da Portaria 671/2021;	Sim		
76.	Possibilitar que o servidor público solicite por Whatsapp o envio do comprovante de registro do dia ou de datas específicas conforme layout da Portaria 671/2021;	Sim		
77.	Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;	Sim		
78.	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		
79.	Gerar relatório para identificar servidores com mais de uma matrícula, podendo ser filtrado por PIS ou CPF;	Sim		
80.	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
81.	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,	Sim		



	Monitoramento Da Conectividade Dos Equipamentos	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
82.	<p>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;</p> <p>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);</p>	Sim		
	Central Integrada De Atendimento E Suporte	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
83.	<p>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. Ele deve possibilitar receber por e-mail os status realizados no chamado e possibilitar o anexo de arquivos. Além disso, deve permitir a avaliação do atendimento dos chamados concluídos pelos usuários. Deve contar com a abertura de chamados diretamente no sistema.</p>	Sim		
84.	<p>O sistema de chat deve oferecer atendimento humano</p>	Sim		

	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.			
85.	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
86.	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		
87.	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		
88.	O sistema deve possibilitar que os servidores públicos consultem suas inconsistências e os registros de ponto através de um aplicativo para smartphones	Sim		



	com sistemas operacionais Android e iOS.			
89.	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	OBRIGA TÓRIO	ATEND E	NÃO ATENDE
90.	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		
91.	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		
92.	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	Sim		

	processo que permita delegar o acerto mediante justificativa, com a opção de anexar arquivos e validação para o gestor responsável.			
93.	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		
	Módulo De Gerenciamento De Tarefas E Atividades	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
94.	O sistema de gestão de tarefas deve ser responsivo para visualização em dispositivos móveis, computadores e tablets. Ele deve permitir o cadastro e gerenciamento de tarefas e rotinas, possibilitando o registro de tarefas recorrentes, que se repetem automaticamente, ou pontuais. Deve ser possível atribuir título, descrição, data de conclusão e operador responsável para cada tarefa. O sistema deve exibir um painel consolidado das tarefas no momento do login e permitir a movimentação de status das tarefas conforme o progresso.	Sim		

6.11 DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

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

6.12 TREINAMENTO DOS SERVIDORES

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

7. DOS QUANTITATIVOS E EXTIMATIVA DE VALOR:

Cód	Item	Valor unit.	Qtde	Descrição
36036	1	R\$ 3.591,096	100	<p>Locação de solução completa para o registro e gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, incluindo o fornecimento de até 100 equipamentos com coletor de ponto facial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Deverão também estar contemplados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação dos equipamentos nos locais indicados; • Cadastramento das faces dos servidores; • Configuração e integração entre os equipamentos e o software; • Capacitação presencial dos funcionários responsáveis pela operação do sistema.

As propostas foram solicitadas através de e-mail as empresas que prestam serviços na área desejada.

Após o recebimento das propostas, procedeu-se à análise comparativa dos valores informados, considerando-se a compatibilidade técnica dos serviços ofertados e a adequação às especificações do objeto.

Concluído o levantamento, optou-se pela adoção do **MÉDIA do valor obtido** dentre os orçamentos válidos enviados, sendo para os serviços, o qual servirá como base de referência para os pagamentos dos serviços previstos no processo licitatório, conforme demonstrado na planilha de preços anexa.

Tal procedimento atende aos princípios da economicidade, transparência e eficiência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à Administração Pública

VALOR TOTAL GLOBAL - R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos)

8. JUSTIFICATIVA:

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.

O município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, 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.

9. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação encontra-se fundamentada, garantindo os cumprimentos da legislação do Ministério do trabalho, visando garantir a execução das normas regulamentadoras e portarias vigentes, conforme abaixo:

Constituição Federal, art. 7º, XXII;

Lei nº 8.213/1991 (art. 58 – LTCAT e PPP);

- Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento da Previdência Social);

- Lei nº 6.514/1977 (Normas Regulamentadoras – NRs);

- Decreto nº 8.373/2014 (institui o eSocial);
- Portaria MTP nº 671/2021.

10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

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;

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;

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;

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

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;

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;

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

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

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;

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;

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;

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

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 14.133/21;

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 por meio da lei 14.133/2021, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

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;

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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

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;

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;

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

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;

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;

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

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;

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

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

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;

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

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;

6.15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 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;
- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;
- Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 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;
- Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- Permitir que os funcionários da contratada tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;
- 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;

- Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a manutenção e funcionamento dos equipamentos e software;
- Inspecionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares;
- Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede;
- Indicar os funcionários que receberão treinamento para utilização da solução;
- Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

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

- Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da contratante, através da Assinatura do Contrato, e deverão ser instalados/implantados nos locais estabelecidos;
- 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;
- O técnico responsável pelo acompanhamento receberá o treinamento do cadastro das biometrias faciais dos servidores;
- Todos os locais indicados para instalação de equipamentos devem

apresentar pontos de rede lógica e elétrica sendo de responsabilidade da CONTRATANTE;

- Todos os locais deverão ter endereço IP/MÁSCARA DE SUB REDE/GATEWAY definido na data da instalação, que será atribuído para cada equipamento.
- 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.
- Os serviços serão executados em dias e horários acordados entre a Contratada e a Contratante.
- O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
 - 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.
 - 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.
- O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento;
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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;

12. CONDIÇÕES GERAIS:

Os atendimentos serão realizados nas dependências da empresa e ainda sendo utilizado espaço no departamento de Recursos Humanos e Gestão de pessoas do Município, se necessário, em estrutura previamente, equipada para os procedimentos caso necessitar.

Santa Terezinha de Itaipu – PR, em 08 de dezembro de 2025.

Atenciosamente,
Assinatura do Elaborador.



Nome: Bruna Francielly de
Farias
CPF: ***.634.819-**

Assinado com certificado digital avançado

Nome: Bruna Francielly de Farias Rodavelli

Cargo: Diretora do Departamento de
Recursos Humanos e Gestão de
Pessoas



Nome: Diego Lucas Welter
CPF: ***.518.369-**

Assinado com certificado digital avançado

Assinatura do Secretário de Administração

Diego Lucas Welter

ANEXO II – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

1. PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações/contrato social consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- 1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 1.4. Declaração unificada para regular habilitação, na forma do Anexo IV.

Parágrafo único – No caso de contratação de Microempreendedor Individual (MEI), ficam dispensadas as exigências previstas nas alíneas 1.1 e 1.2, as quais serão substituídas pela apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI e do Balanço de Abertura.

Os documentos exigidos nas alíneas 1.1 e 1.2 deste item poderão ser substituídos pela Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou fotocópias dos extratos da Junta Comercial, devidamente publicados no Diário Oficial, indicando e relacionando os representantes legais e a composição acionária da empresa.

2. PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de CRS (Certidão de Regularidade de Situação) do FGTS.
- 2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452/1943.

Os documentos de regularidade fiscal das empresas, enquadradas com o benefício da Lei complementar 123/2006 e suas alterações, que estiverem com o prazo de vigência expirado, poderão ser diligenciados em sessão pelo pregoeiro.

3. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 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 sublicenciado, 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;
- Certificado da ISO/ICE 9001 - Para garantir a qualidade, confiabilidade e eficiência da solução na execução do contrato 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)
- Documentos complementares poderão ser elencados no termo de referência.

A administração reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à aquisição do objeto relativo aos atestados apresentados.

4. PARA COMPROVAÇÃO DA APTIDÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1. Qualificação econômico-financeira mediante apresentação dos documentos previstos no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observada a redação vigente, incluindo balanço patrimonial e demonstrações contábeis, quando aplicável:

4.1.1. I - Balanço patrimonial;

4.1.2. II - Demonstrações contábeis;

4.1.3. III - Termo de abertura do livro diário;

4.1.4. IV – Termo de encerramento do livro diário.

4.1.5. V - Escrituração Contábil Digital (ECD)

4.2. 4.2. Para os Microempreendedores Individuais (MEI), a comprovação da qualificação econômico-financeira poderá ser feita por meio de balanço de abertura ou documentação simplificada equivalente, nos termos da legislação aplicável ao MEI, em substituição aos documentos elencados no item 4.1.

4.3. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial emitida pelo distribuidor competente, conforme legislação societária aplicável.

4.4. Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser publicado conforme legislação vigente;

4.5. A qualificação econômico-financeira das empresas recém-constituídas que não disponham do primeiro balanço patrimonial poderão apresentar o balanço de abertura e os balanços mensais para que sua situação financeira seja avaliada.

4.5.1 As empresas qualificadas no subitem anterior deverão apresentar termo de abertura da empresa registrada em cartório ou na junta comercial.

4.6. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos solicitados no disposto 4.1, limitar-se-ão ao último exercício.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES EXIGIDOS EM RAZÃO DO OBJETO LICITADO:

5.1 Serão exigidos documentos complementares (X) SIM – () NÃO.

5.2 Se houver documentos complementares os mesmos estão dispostos no termo de referência.

03/05

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

1982

(Assinado digitalmente)

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 012/2025

(Assinado digitalmente)

RAZÃO SOCIAL
CNPJ: 00.000.000/0001-00
por seu representante legal
Nome pessoa física
CPF: 000.000.000-00



ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO (MODELO)

CONTRATO Nº xx/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00x/2026
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026
HOMOLOGAÇÃO: XX/XX/2026

O contrato terá vigência até a data da entrega definitiva do objeto, conforme estipulado no cronograma anexo, sendo a entrega única e pontual.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 75.425.314/00001-35, com sede na Rua João XXIII, 144, nesta cidade de Santa Terezinha de Itaipu – Paraná, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas, DIEGO LUCAS WELTER, portador da Cédula de Identidade RG no 7.414.432-2 SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 037.518.369-85, considerando o julgamento da licitação modalidade Dispensa nº XX/2026, resolve registrar os preços da empresa indicada e qualificada neste CONTRATO, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, obedecendo ao que dispõe Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014.

CONTRATADA: A empresa XXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. XXX Inscrição Estadual nº. XXX e inscrição municipal nº XXX. com sede à XXX, Nº XXX, , bairro XXX, na cidade de XXX, estado do XXX, CEP. XXX, Fone: XXX, e-mail: XXX representada neste ato por Sr. XXX, Sócio Administrador, portador da Carteira de Identificação Nacional/CPF nº, residente e domiciliado a Rua XXX, nº XXX, bairro XXX, na cidade de XXX, estado do XXX;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Contratação de solução completa para o registro e a gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, abrangendo o fornecimento de coletores de ponto com reconhecimento facial.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

2.1 O valor total da contratação é de **R\$ 359.109,60 (Trezentos e cinquenta e nove mil, cento e nove reais e sessenta centavos).**

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O pagamento será efetuado à empresa contratada **EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS A ENTREGA DO OBJETO LICITADO**, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente

atestada pelo setor competente e fiscal do contrato. Sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado conforme determina a legislação vigente.

3.2 Conforme determina a IN 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023, a Administração municipal fará as retenções do IR de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

3.3 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR, Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

3.4 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência deste contrato ocorrerão por conta da CONTRATADA.

3.5 Em hipótese alguma será feito o pagamento antecipado.

3.6 O MUNICÍPIO poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA.

3.7 No caso de a execução do objeto desta licitação não estar de acordo com as especificações e demais exigências fixadas neste contrato, o MUNICÍPIO fica desde já autorizada a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas, aplicando-se à CONTRATADA as multas previstas.

3.8 O faturamento do objeto, ou seja, as Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome de **“PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU”**, constando o CNPJ sob nº “75.425.314/0001-35”.

3.9 Sendo que referida nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão negativa municipal;

3.10 Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, a ser creditado em conta corrente da contratada ou, por meio de ordem bancária, em favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.11 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.12 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

3.13 Para cobertura das despesas decorrentes desse edital usar-se-á a(s) seguinte(s) dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade	Dotação orçamentária	Fonte de Recursos	Desdobramento
2.098 – Manutenção do Departamento de Recursos Humanos	099 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	000 – Recursos Ordinários Livres	7815 – Locação de Software

2.096 – Manutenção do Departamento Administrativo	122 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	000 – Recursos Ordinários Livres	7568 – Locação de Software
---	--	----------------------------------	----------------------------

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1 Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

4.2 A vigência poderá ser prorrogada de forma excepcional, pelo tempo estritamente necessário à conclusão do fornecimento, mediante justificativa técnica, demonstração de vantajosidade para a Administração e formalização por termo aditivo, sem alteração de preços ou quantitativos.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.12 A Contratada deverá fornecer todos os materiais para execução do objeto, conforme disposições no termo de referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Em caso de ocorrência de fatos imprevisíveis, força maior ou fatos extraordinários que onerem significativamente a execução do contrato, poderá ser solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.2 Em nenhuma hipótese os preços revistos poderão superar os praticados no mercado para fornecimento dos materiais.

6.3 Para solicitar a revisão, a CONTRATADA deverá protocolar requerimento fundamentado, dirigido ao Gestor do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da ocorrência do fato motivador, acompanhado de documentação comprobatória e planilha comparativa do preço original e do novo preço, com os mesmos elementos formadores da proposta inicialmente apresentada, devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

6.4 O deferimento do pedido dependerá de comprovação pela Administração de que houve efetiva modificação das condições inicialmente pactuadas, não se aplicando a variações ordinárias de mercado ou preços correntes de locação de equipamentos.

CLÁUSULA SÉTIMA - ADITIVOS

7.1 Caso seja necessário, as alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

7.2 Serão permitidas a repactuação/reajuste/revisão do contrato, conforme cláusula 6ª deste instrumento contratual.

7.3 Será permitido o reequilíbrio do contrato, conforme cláusula 6ª deste instrumento contratual.

7.4 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Evidenciada, durante o Pregão Eletrônico ou na vigência do Contrato, qualquer das

hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, observada a proporcionalidade:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do ente federativo sancionador, pelo prazo de até 3 (três) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em âmbito nacional, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

8.2 A aplicação das sanções será sempre precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.3 A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente às demais sanções, não podendo ser inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

8.4 Em caso de atraso injustificado na execução, poderá ser aplicada multa de mora de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor do item ou parcela inadimplida.

8.5 A escolha da penalidade observará a gravidade da infração, os danos causados, a vantagem auferida pelo infrator e os antecedentes da contratada.

CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo final por:
I descumprimento total ou parcial de suas cláusulas;
II falência, recuperação judicial ou dissolução da contratada;
III razões de interesse público, devidamente motivadas;
IV caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados;
V – demais hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.2 A extinção poderá ocorrer de forma unilateral, amigável ou judicial, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se ainda os arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada não ensejará rescisão, salvo se restringir sua capacidade de executar o contrato. Havendo mudança de pessoa jurídica contratada, será exigido termo aditivo para alteração subjetiva, após análise jurídica.

9.4 O termo de rescisão será instruído, sempre que possível, com:
I relatório dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
II relação dos pagamentos efetuados e a efetuar;
III – apuração de indenizações e multas cabíveis.

9.5 A extinção do contrato não impede o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, nos termos do art. 131 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A administração do presente Contrato decorrente deste processo caberá à Secretaria Requisitante, nomeados através da Portaria nº 1.012/2025 que visa regulamentar e formalizar as funções do Gestor de Contrato e do Fiscal de Contrato.

10.2 A gestão do presente contrato poderá ser modificada conforme necessidades da Secretaria Requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133 de 2021, Incisos III e IV.

12.4 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

12.5 Declaram as partes expresse CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento do contrato, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ASSINATURA E DEVOUÇÃO DO CONTRATO

13.1 A CONTRATADA terá o PRAZO DE **05 (CINCO) DIAS**, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, podendo este, ser assinado digitalmente, encaminhando a via assinada pelo e-mail: licitacao.pmsti@gmail.com, ou via plataforma *1Doc*, ou ainda através de assinatura física, onde o responsável legal deverá comparecer no Departamento de Compras e Licitações, Rua João XXIII, nº 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, CEP: 85875-000, sob pena de decair o direito ao ajuste, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90 da Lei 14.133/21. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo município.

13.1.1 A Recusa injustificada na assinatura do contrato implica na abertura de Processo Administrativo contra a empresa, aplicando as sanções legais.

13.2 As partes e as testemunhas envolvidas neste instrumento afirmam e declaram que o mesmo será assinado eletronicamente, com fundamento, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das partes, conforme estabelecido no preâmbulo. Consigna-se, ainda, no presente instrumento, que a assinatura com Certificado Digital/eletrônica tem a mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em Cartório, seja mediante utilização de certificados e-CPF, e-CNPJ e/ou NF-e. Assim, as partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não-eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

14.1 Declaram as partes expresse CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento do contrato., nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

14.2 O signatário deste instrumento declara, para todos os fins de direito, que leu, compreendeu e assinou a Declaração de Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), constante em anexo ao Edital que originou o presente certame, comprometendo-se a observar e cumprir integralmente as disposições nela previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos deste contrato é competente o foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

16.1 O contrato será publicado no Diário Oficial do Município.

16.2 O contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet <https://www.stitaipu.pr.gov.br/> e no portal da transparência do município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE

17.1 A empresa contratada declara, sob as penas da lei, que cumpre e cumprirá integralmente, durante toda a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à integridade e à ética nas contratações públicas.

17.2 A contratada se compromete a não oferecer, prometer, autorizar, pagar ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou a terceiro relacionado a agente público, com a finalidade de influenciar atos ou decisões da Administração Pública.

17.3 A contratada declara, ainda, que:

17.3.1 Não foi declarada inidônea ou sofreu sanção impeditiva de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

17.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz;

17.3.3 Adota práticas de integridade e conformidade em suas relações comerciais, inclusive quanto à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, nos termos da Lei nº 9.613/1998.

17.4 O descumprimento de qualquer disposição desta cláusula poderá acarretar:

17.4.1 Rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal;

17.4.2 Aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

17.4.3 Encaminhamento do fato aos órgãos de controle e persecução penal, conforme a gravidade.

17.5 A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos que comprovem a adoção de medidas de integridade por parte da contratada, especialmente se houver indícios de irregularidades durante a execução contratual.

17.6 O licitante assume o compromisso com a integridade, ética e combate à corrupção.

17.7 O licitante declara, sob as penas da lei, para os devidos fins, que se compromete a observar, cumprir promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como se pautar pela ética, integridade e transparência na execução do instrumento em que for signatário.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA OBSERVÂNCIA À SUSTENTABILIDADE

18.1 Nos termos do artigo 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, considerando práticas de recuperação ambiental adequadas, a utilização de insumos que privilegiem materiais recicláveis, reaproveitáveis ou de menor impacto ambiental, bem como a destinação correta de resíduos oriundos do fornecimento do objeto, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O Pregão eletrônico nº. **XX/2026** foi realizada pela Agente de Contratação **THAIS NASCIMENTO MOREIRA**, nomeada pelo decreto **479/2025** juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pelo decreto nº 093/2025.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente CONTRATO, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Santa Terezinha de Itaipu-PR, 10 de março de 2026.

(Assinado digitalmente)
DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 012/2025

(Assinado digitalmente)
RAZÃO SOCIAL
CNPJ: 00.000.000/0001-00
por seu representante legal
Nome pessoa física
CPF: 000.000.000-00

03/05

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

1982

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. XXX/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 00x/2026 MODALIDADE: DISPENSA Nº. 00x/2026				
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU			
CONTRATADA:	EMPRESA TAL LTDA.			
OBJETO:	Inserir conforme ETP/TR.			
VALOR GLOBAL:	R\$ XX.XXX,XX (XXX reais).			
PRAZO DE EXECUÇÃO:	Inserir conforme ETP/TR			
DATA DA ASSINATURA:	XX de XXXX de 2026			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:				
Órgão/ Unidade	Projeto/Atividade	Natureza de Despesa	Dotação (Desdobramento)	Descrição



ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. Declaração de preposto:

Declara que eventual contratação com o Município de Santa Terezinha de Itaipu será intermediada pelo preposto abaixo indicado, que receberá comunicações oficiais relativas à execução contratual:

Nome: _____
Telefone com WhatsApp: _____
E-mail da empresa: _____

2. Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Na forma do Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no Artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91;

3. Declaração de inexistência de empregados menores

Que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 7º, inciso XXXIII, Constituição da República Federativa do Brasil.

4. Declaração de ausência de vínculo com o quadro funcional do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná

Em observância ao disposto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, e com base na Súmula Vinculante 13 do STF e Prejulgado 09 do MPJTC, que não possui integrante do quadro funcional do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, mesmo que inativo, como sócio, cotista, dirigente ou empregado. No mais, dentre seus sócios, nenhum deles é cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seja membro da comissão de licitação, Pregoeiro(a) ou autoridade ligada à contratação.

5. Declaração de inexistência de fatos impeditivos

Que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, não tendo sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

No mais, declara também que seus sócios não se encontram, seja por força constitucional ou legal, impedidos de contratar com o Poder Público, não se enquadrando em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

5.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão de contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) 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.

6. Declaração De Atendimento À Política Ambiental De Licitação Sustentável

Declara que atende às diretrizes de sustentabilidade previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021, comprometendo-se a:

- a) observar boas práticas ambientais quanto ao uso de papel, embalagens e materiais gráficos;
- b) priorizar a utilização de materiais recicláveis ou provenientes de manejo sustentável sempre que possível;
- c) assegurar o descarte ambientalmente adequado das embalagens decorrentes da entrega dos materiais;
- d) atender às normas ambientais aplicáveis ao fornecimento e transporte dos materiais contratados.

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ

ANEXO V – DECLARAÇÃO LGPD

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ME E EPP

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes no Artigo 3º, § 4º da Lei Complementar n.º 123/2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o Artigo 3º, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, em relação aos valores de atas/contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Assim, ciente de que a apresentação de declaração falsa configura comportamento inidôneo e minha inabilitação do certame, indico que estou apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ

ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇOS

A licitante abaixo qualificada apresenta proposta para fornecimento dos itens e/ou serviços abaixo discriminados, que integram o instrumento convocatório da licitação de Pregão Eletrônico 01/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Fornecedor:	Inscrição Estadual :
CNPJ/CPF :	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	Cidade: Estado:

Telefone:
E-mail:
Telefone com WhatsApp:

2. DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:	Agência:	Conta-corrente:
Titular:	CNPJ/CPF:	

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser preenchido valor total de acordo com o Anexo 01: Edital.
A proposta terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

RELAÇÃO DOS ITENS

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total

A PROPOSTA: R\$ (Algarismos) e (Por extenso)
PRAZO DE ATENDIMENTO: Até ___ dias após a emissão da respectiva Ordem de Fornecimento, nos termos do Edital.

MARCA DOS ITENS:

3.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

Local, _____ de _____ de 2026.

Representante Legal

A licitante declara ciência de que o contrato não implica obrigação de contratação, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.



ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA DO CONTRATO

Este formulário deve ser preenchido pela empresa e apresentado para fins de confecção do respectivo CONTRATO, nos termos do Edital.

Razão Social:
Logradouro:
Bairro:
Cidade:
Estado:

CNPJ nº:
Inscrição Estadual nº:
Inscrição Municipal (ISS ou Alvará) nº:

Representante Legal:
CPF:
RG: Órgão Emissor:
Endereço do Representante Legal:

Dados do preposto, que receberá toda e qualquer comunicação legal destinada a pessoa jurídica, podendo inclusive ser o representante legal da empresa

Preposto:
CPF:
RG: Órgão Emissor:
Telefone com WhatsApp:
E-mail:

Local, ____ de ____ de 2026.

Representante Legal

03/05

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

1982

ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, inscrição estadual nº _____, com sede à Rua _____, neste Município e Comarca de _____ estado do(e) _____, forneceu, **XXX**, sendo compatível ou pertinente ao objeto, esta unidade, está sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até o presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local, _____ de _____ de 2026.

Nome da empresa que emitiu este atestado

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Nome do Representante da Empresa

Este atestado deve ser emitido em papel timbrado ou com carimbo com CNPJ

